

P R A C O V N Ý P O R I A D O K
pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

Interný predpis č. 2/2024

**Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov
Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov**

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov (ďalej len „SZŠ“)

v y d á v a

tento Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov SZŠ, ktorým sa ruší Pracovný poriadok 02/2023 s účinnosťou od 01. mája 2023, Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku s účinnosťou od 26. 06. 2023, Dodatok č. 2 k Pracovnému poriadku s účinnosťou od 01. 09. 2023 pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

<i>Organizácia</i>	Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00606804			
<i>Obec a PSC</i>	080 24 Prešov			
<i>Ulica a číslo</i>	Sládkovičova 36			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			
<i>Prerokované na pracovnej porade dňa</i>	26. 01. 2024			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	08. 01. 2024	<i>ekonómka školy</i>	Ing. Mária Straková	
<i>Schválil</i>	26. 01. 2024	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Cieľová skupina</i>	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	01. 02. 2024			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

Prešov, dňa 01. 02. 2024

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

Obsah

I. časť.....	6
Článok 1	6
Rozsah pôsobnosti	6
Článok 2	7
Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	7
II. časť.....	8
Pracovný pomer.....	8
Článok 3	8
Vznik pracovného pomeru	8
Článok 4	11
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu	11
Článok 5	13
Vymenovanie a odvolanie	13
Článok 6	14
Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov	14
Článok 7	14
Zmena dojednaných pracovných podmienok	14
Článok 8	15
Skončenie pracovného pomeru	15
Článok 9	15
Odstupné a odchodné	15
Článok 10	16
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	16
III. časť.....	17
Pracovná disciplína	17
Článok 11	17
Povinnosti zamestnancov	17
Článok 12	18
Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov	18
Článok 13	31
Povinnosti vedúcich zamestnancov	31
Článok 14	35
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	35
IV. časť	38
Pracovný čas a dovolenka	38
Článok 15	38
Dĺžka a využitie pracovného času	38
Článok 16	45
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov	45
Článok 17	52
Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	52
Článok 18	56
Dovolenka	56
V. časť	57
Odmeňovanie	57

Článok 19	57
Plat a odmeňovanie zamestnancov	57
Článok 20	61
Výplata platu.....	61
Článok 21	62
Zrážky z platu a poradie zrážok.....	62
VI. časť	62
Článok 22	62
Prekážky v práci	62
VII. časť	67
Článok 23	67
Pracovné cesty	67
VIII. časť	71
Ochrana práce	71
Článok 24	71
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní.....	71
IX. časť.....	71
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov	71
Článok 25	71
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov	71
Článok 25a	72
Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov	72
Článok 26	74
Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia.....	74
Článok 26a	75
Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca	75
X. časť.....	75
Článok 27	75
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	75
XI. časť.....	76
Náhrada škody	76
Článok 28	76
Predchádzanie škodám.....	76
Článok 29	76
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	76
Článok 30	77
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....	77
XII. časť.....	78
Článok 31	78
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	78
Článok 31a	79
Dohoda o vykonaní práce	79
Článok 31b	80
Dohoda o brigádnickej práci študentov.....	80
Článok 31c	81
Dohoda o pracovnej činnosti.....	81
XIII. časť.....	81
Článok 32	81

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	81
Článok 33	82
Zásady rovnakého zaobchádzania	82
XIV. časť	82
Článok 34	82
Všeobecné a záverečné ustanovenia.....	82
PRÍLOHY.....	84

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov (ďalej len „škola“, „SZŠ“, alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, aktuálne platnej Vyhlášky MŠVVaŠ SR o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie OZ PŠaV na Slovensku pri Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36, Prešov (ďalej len „zástupcov zamestnancov“) tento pracovný poriadok:

I. časť

Článok 1 Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov SZŠ.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
- 5) *Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)*
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku a pracovných náplní.
- 7) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 8) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku a pracovných náplní, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 9) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu¹ pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 10) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“), platnej Kolektívnej zmluvy školy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

Článok 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

¹ Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní

II. časť

Pracovný pomer

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
 - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením (príloha 1). Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
 - d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle aktuálne platnej Vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 4) Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, *čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa*, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,

- c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,
- 5) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
- a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle aktuálne platnej Vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
 1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
 2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
 3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.
- 6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,²⁾ alebo
 - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu³⁾
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
- a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou⁴⁾,
 - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
 - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
 - d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
 - e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
- 8) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 9) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod,

² Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³ Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

⁴ § 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- 10) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie⁵ o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
 - 11) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - 12) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
 - 13) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
 - 14) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
 - 15) V zmysle § 43 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve podstatné náležitosti:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
 - 16) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa so zamestnancom dohodnú pracovné činnosti, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Podrobný opis pracovných činností zamestnanca obsahuje pracovná náplň zamestnanca a platný Organizačný poriadok Strednej zdravotníckej školy. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
 - 17) Zamestnávateľ v súlade s § 44 Zákonníka práce môže v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
 - a) pracovný čas,
 - b) výplatné termíny,
 - c) výmeru dovolenky,

⁵ § 41 ods. 6 Zákonníka práce

- d) dĺžku výpovednej doby,
 - e) dohodnutú skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)
 - f) dohodu v zmysle § 57 Zákonníka práce,
 - g) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce,
 - h) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.
- 18) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu údajov stanovených v § 47a Zákonníka práce.
- 19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 21) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 22) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 23) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 9) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 10) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.

Pracovný pomer pedagogického zamestnanca so skráteným pracovným úväzkom v zmysle § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. a § 48 ods. 4 písm b) zákona č. 311/2001 Z. z. môže zamestnávateľ uzavrieť pracovnú zmluvu na vykonávanie prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku.
- 11) V zmysle §252o Zákonníka práce pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.
- 12) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 11 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

Článok 5
Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
 - b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca,
 - d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31.auguste 2026.⁶
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
 - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l),
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

⁶ § 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.

- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Článok 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- 4) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- 5) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
- 6) V SZŠ sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta z vedúcich pedagogických zamestnancov školy (zástupca riaditeľa školy) a z nepedagogických zamestnancov (ekonóm školy) sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
- 7) Vedúceho zamestnanca: zástupcu riaditeľa školy pre pedagogických zamestnancov a ekonóma školy pre nepedagogických zamestnancov menuje a odvoláva riaditeľ školy, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho zamestnanca sa súčasne vyhotoví dohoda o zmene pracovných podmienok.
- 8) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Článok 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 Zákonníka práce.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 Zákonníka práce.
- 3) Pri preradení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,

- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.⁷.
- 3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom písomnou informáciou v zmysle § 47a Zákonníka práce.
- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Článok 9

Odstupné a odchodné

- 1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a platná kolektívna zmluva školy.
- 2) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím

⁷ § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

- 3) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 4) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 5) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Článok 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť

Pracovná disciplína

Článok 11

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovúcim lekárom,
 - f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 - g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - h) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - i) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,

- j) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
- 3) Zamestnanec je ďalej povinný
 - a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť, ktorú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- 4) Zamestnanec nesmie:
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 12

Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

- 3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:
 - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach,
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania, ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z. :
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva a interným predpisom,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizáciu vzdelávania,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasnému vedeckému poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
 - q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia⁸,
 - r) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby⁹.
- 7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
 - i) hodnotenie¹⁰ vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
- 8) Pedagogický zamestnanec má ďalšie povinnosti:
- a) prichádzať do školy včas, aby sa mohol pripraviť na pracovnú činnosť (najmenej 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou podľa jeho rozvrhu hodín v príslušný pracovný deň,
 - b) na príkaz riaditeľa alebo zástupcov riaditeľa školy zastupovať neprítomného zamestnanca,
 - c) vykonať dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním, po ňom a cez prestávky podľa vypracovaného a schváleného rozvrhu dozorov,
 - d) vykonávať na základe poverenia riaditeľa pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy na exkurziách a iných aktivitách schválených školou,

⁸ § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁰ § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

- e) na vyučovacej hodine zapisovať do el. triednej knihy neprítomných žiakov, zapisovať prebrané učivo v súlade s výchovno-vzdelávacím plánom,
- f) zapisovať do elektronickej žiackej knižky priebežné a celkové hodnotenie žiakov a informovať o ňom žiaka bezprostredne po klasifikácii, klasifikáciu vyučovacích predmetov uzatvárať podľa platných legislatívnych predpisov,
- g) sledovať oznamy riaditeľstva školy, ktoré sú uverejnené na vývesnej tabuli v zborovni a v ďalších prostriedkoch na to určených (edupage, server, web sídlo školy,...),
- h) vypracovať zasadací poriadok pre žiakov jednotlivých tried (odborných skupín) pre všetky učebne, v ktorých učí,
- i) vyzdvihnúť si oproti podpisu u informátora kľúče od učebne, v ktorej začínajú vyučovať, po skončení vyučovacej hodiny učebňu uzamknúť a kľúč vrátiť na informácie, po 15.00 hod. kľúč od učebne vložiť do schránky na chodbe pri informáciách,
- j) po ukončení poslednej vyučovacej hodiny v učebni odovzdať kľúč u informátora. Je zakázané kľúče si nechávať aj v prípade, že v nasledujúci pracovný deň vyučovanie v učebni začína prvé v poradí,
- k) včas otvoriť učebňu a dohliadnuť na pokojné usadenie žiakov podľa zasadacieho poriadku a tiež pokojný a kľudný odchod žiakov po ukončení vyučovacej hodiny bez zbytočného zdržiavania, učebňu uzamknúť,
- l) vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi, ktorí zostávajú v triedach počas prestávok,
- m) nahlásiť zástupcovi riaditeľa školy výmenu učebne,
- n) monitorovať (sledovaním správania sa žiakov počas vyučovania a prestávok) dodržiavanie zákazu nosenia, prechovávanía a užívania nelegálnych drog, omamných a návykových látok u všetkých žiakov školy, v prípade podozrenia porušenia zákazu okamžite hlásiť zistenú skutočnosť riaditeľovi, príp. zástupcovi riaditeľa a výchovnej poradkyni),
- o) oboznámiť sa a dodržiavať základné predpisy: pracovný poriadok, organizačný poriadok, školský poriadok pre žiakov, bezpečnostné predpisy, všetky vnútorné smernice a ostatnú platnú legislatívu
- p) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch školy a v celom areáli školy
- q) dodržiavať zákaz používania a prevádzkovania mobilných telefónov počas vyučovacích hodín
- r) byť na pracovisku v čase svojho rozvrhu hodín a stanoveného pracovného času, v čase určeného dozoru, zastupovania, všetkých porád, zasadnutia pedagogickej rady, pracovných a iných porád, zasadnutí predmetových komisií,
- s) odsúhlasiť s vedením školy a evidovať aktivity so žiakmi konané mimo priestorov školy a riadiť sa pri ich organizovaní príslušnými internými predpismi a pokynmi zamestnávateľa
- t) odsúhlasiť s vedením školy návštevu lektora, prípadne odborníka z určitej oblasti, ktorý za prítomnosti pedagogického zamestnanca zrealizuje v rámci vyučovania so žiakmi organizovanú činnosť (prednáška, workshop a pod.)
- u) v prípade vopred nehlásenej absencie celej triedy, resp. celej skupiny túto skutočnosť bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi, alebo vedeniu školy

- v) učiteľ telesnej a športovej výchovy je povinný skontrolovať u žiakov cvičebný úbor a vhodnú športovú obuv pred začiatkom vyučovacej hodiny telesnej a športovej výchovy,
 - w) učiteľ odborných predmetov a odbornej klinickej praxe je povinný skontrolovať u žiakov pred vstupom do odborných učební, na školiace pracovisko odbornej klinickej praxe potrebnú pracovnú uniformu (odev) a zdravotnú obuv, biely plášť (v odborných učebniach),
 - x) podľa pokynov priameho nadriadeného alebo riaditeľa školy alebo hospitujúceho pedagogického zamestnanca predložiť prípravu na vyučovaciu hodinu (písomná, elektronická podoba).
- 9) Povinnosti triedneho učiteľa
- a) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - b) vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
 - c) spolupracuje so zákonnými zástupcami/rodičmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
 - d) úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede, dbá na dodržiavanie práv žiaka v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi a zamestnancami školy,
 - e) vedie konzultácie a triedne aktívy rodičovských združení, žiakom a zákonným zástupcom/rodičom poskytuje pedagogické poradenstvo,
 - f) venuje pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - g) sleduje správanie žiakov triedy, dochádzku žiakov (sleduje záznamy, dáva návrhy na výchovné opatrenia, rieši problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka),
 - h) po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenia na koordináciu náročnejších domácich úloh, písomných prác a pod. ,
 - i) vypracováva posudok žiaka v prípade vyžiadania zo strany štátnych orgánov,
 - j) kontroluje úplnosť záznamov v elektronickej triednej knihe,
 - k) vypracováva plán práce triedneho učiteľa, dopĺňa ho aktuálnymi záznamami a na požiadanie ho predloží vedeniu školy k nahliadnutiu,
 - l) na začiatku školského roka preukázateľne oboznámi žiakov so školským poriadkom, s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a inými internými predpismi, vedie žiakov k ich dodržiavaniu,
 - m) rieši poškodenie zariadenia žiakmi svojej triedy,
 - n) vydáva žiakom svojej triedy študijný preukaz, resp. ISIC kartu, v prípade nezáujmu o ISIC kartu – dochádzkový čip,
 - o) denne sleduje dochádzku žiakov do školy, neprítomnosť žiakov na vyučovaní ospravedlňuje a v zmysle platnej legislatívy zabezpečuje archiváciu tejto dokumentácie,
 - p) snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov, pri jeho zistení tento problém rieši s rodičmi, výchovným poradcom a vedením školy,
 - q) dohliada na prezúvanie žiakov svojej triedy, dbá na vhodnosť prezuviek (nie športová obuv používaná na telesnej a športovej výchove, nie obuv s čiernou podrážkou),

- r) pri triednickej práci sústavne dbá na mravnú výchovu žiakov, pomáha im uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti, vedie ich k zodpovednosti, podporuje formovanie sociálnych vzťahov v triede, spolupatričnosť medzi žiakmi,
 - s) spolupôsobí pri mimoškolskej činnosti žiakov svojej triedy a dbá na uplatňovanie zásad dobrovoľnosti, iniciatívnosti a samostatnosti žiakov,
 - t) pravidelne sa so žiakmi stretáva na triednických hodinách, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov,
 - u) stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy,
 - v) spolupracuje so všetkými vyučujúcimi, výchovným poradcom v otázkach výchovy žiakov svojej triedy a pomáha rodičovskej rade pripravovať a uskutočňovať triedne schôdze rodičov, ktoré využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi,
 - w) zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb, o čom spíše záznam a dá podpísať žiakovi, ktorý učebnice prevzal, na konci školského roka učebnice od žiaka prevezme a odovzdá referentovi hospodárskeho úseku školy za celú triedu,
 - x) vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom, osobitne dohliada na čistotu stien, lavíc, stoličiek a ďalšieho zariadenia školy. V prípade poškodenia školského majetku žiakmi spíše so žiakom „Záznam o škode“, ktorý je k dispozícii u zástupcu riaditeľa školy a dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená alebo zistená porucha odstránená,
 - y) raz mesačne podľa plánu práce triedneho učiteľa uskutoční triednickú hodinu, na ktorej sa venuje aj problematike drogovej závislosti (fajčenie, alkohol, návykové lieky a látky, „mäkké“ a „tvrdé“ drogy, ...),
 - z) vedie záznamy o spôsoboch riešenia priestupkov žiakov (vrátane záznamu z pohovoru so žiakom a rodičom) a informuje o nich zainteresovaných (vyučujúcich, žiakov, rodičov, výchovného poradcu, riaditeľstvo školy), podľa závažnosti navrhuje výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny,
 - aa) v prípade, že dôjde ku krádeži alebo násilnému odňatiu veci, ktorú má žiak triedy v osobnom vlastníctve, oznámi to vedeniu školy a vyplní záznam o škode,
 - bb) ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní len na základe ospravedlnenia podpísaného lekárom a rodičom (zákonným zástupcom). V prípade pochybností triedny učiteľ môže tieto ospravedlňenky overiť,
 - cc) informuje o výchovných a vzdelávacích výsledkoch žiada iba zákonného zástupcu žiaka alebo osobu, ktorá má žiaka úradne zvereného do starostlivosti,
 - dd) na začiatku školského roka a priebežne aktualizuje osobné údaje v evidenčnom liste žiada a následne ich aktualizuje v školskom informačnom systéme.
- 10) Zamestnanec vykonávajúci dozor
- a) zabezpečuje v škole disciplínu tak, aby sa vytváralo pokojné školské prostredie,
 - b) vedie žiakov k úcte a ohľaduplnosti k spolužiakom, pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy,
 - c) vykonáva dozor podľa osobitného rozpisu dozorov, ktorý je zverejnený v zborovni,
 - d) dohliada, aby žiaci boli prezutí a mali obuté umývateľné a bezpečné prezuvky,
 - e) konzultuje opakované priestupky žiakov s ich triednym učiteľom, prípadne so zastupujúcim triednym učiteľom,
 - f) upozorňuje žiakov na šetrenie s elektrickou energiou a vodou,

- g) sleduje správanie žiakov na chodbách, školskom dvore, spoločných priestoroch,
 - h) kontroluje dodržiavanie zákazu fajčenia a používania alkoholických nápojov, nosenia, prechovávaní a užívania omamných látok v budovách školy, v prípade zistenia porušenia zákazu oznámi zistenú skutočnosť triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi a vedeniu školy, ktoré zabezpečí príslušnú kontrolu požitia nepovolených látok a vykoná nevyhnutné opatrenia,
 - i) učiteľ telesnej a športovej výchovy je povinný pred začiatkom vyučovacej hodiny telesnej a športovej výchovy na spojovacej chodbe v budove školy skontrolovať počet prítomných a neprítomných žiakov, spoločne opustiť budovu školy, spoločne prechádzať cez cestu na priechode pre chodcov, spoločne vstúpiť do budovy telocvične, kde sa žiaci v žiackych šatniach prezlečú do cvičebných úborov,
 - j) po skončení vyučovacej hodiny telesnej a športovej výchovy v rámci celodenného vyučovania učiteľ telesnej a športovej výchovy je povinný odprevadiť žiakov cez cestu na priechode pre chodcov do budovy školy,
 - k) ak žiakom po skončení vyučovacej hodiny telesnej a športovej výchovy už nepokračuje ďalšie vyučovanie, žiak sa odhlási čipom, alebo ISIC kartou na čítačke umiestnenej na chodbe telocvične a po opustení budovy telocvične učiteľ telesnej a športovej výchovy už nepreberá zodpovednosť za zverených žiakov,
 - l) dozor konajúci učiteľ v zborovni kontroluje uzamknutie žiackych skriniek, neopodstatnené zdržiavanie sa žiakov v priestoroch žiackych šatní, na toaletách a pod., v prípade nahlásenej akútnej nevoľnosti či úrazu u žiaka vykonáva dozor nad týmto zvereným žiakom v „izolačnej miestnosti“, je povinný o nepriaznivom zdravotnom stave informovať zákonných zástupcov/rodičov daného žiaka, vykonať o tom zápis v záznamovej knihe na sekretariáte školy a zotrvať pri ňom až do príchodu zákonného zástupcu/rodiča, alebo do ústupu zdravotných problémov žiaka.
- 11) Správca odborných učební je povinný
- a) kontrolovať zverené pomôcky a vybavenie odbornej učebne,
 - b) navrhovať riaditeľovi dopĺňanie a vybavenie učebne a vyradovanie nepotrebného a poškodeného zariadenia, prístrojov a iného príslušenstva,
 - c) pripraviť prevádzkový poriadok učebne a zodpovedať za jeho dodržiavanie,
 - d) pravidelne kontrolovať stav a funkčnosť zariadenia, prístrojov v odbornej učebni spolu s ostatnými vyučujúcimi,
 - e) v prípade poškodenia zariadenia okamžite riešiť tieto poruchy s vyučujúcimi a triednymi učiteľmi,
 - f) viesť evidenciu pomôcok.
- 12) Správca kabinetov, tried – pedagogický a nepedagogický zamestnanec je povinný
- a) sledovať stav použiteľnosti zverených pomôcok, viesť ich presnú evidenciu,
 - g) navrhovať riaditeľovi dopĺňovanie a vyradovanie pomôcok tried a zariadenia kabinetov,
 - b) dbať na dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 13) Dozor nad žiakmi mimo školy:
- a) riaditeľ školy určí z pedagogických zamestnancov vedúceho školskej akcie a sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu prislúchalo vedenie najviac 25 žiakov,

- b) mimo školy vykonáva dozor nad žiakmi poverený pedagogický zamestnanec pri súťažiach, výchovných koncertoch, divadelných predstaveniach, výletoch, exkurziách, všetkých ďalších podujatiach organizovaných školou tak, aby pod vedením jedného sprievodcu bolo najviac 25 žiakov,
 - c) pri vstupe do vody, bazénov, plavárni – najviac 10 žiakov,
 - d) pri lyžiarskom výcviku - jeden inštruktor – 15 žiakov,
 - e) pri snowbordingovom výcviku - jeden inštruktor – 10 žiakov,
 - f) pri školských akciách do zahraničia pod vedením jedného sprievodcu – najviac 15 žiakov,
- 14) Školský digitálny koordinátor vykonáva a zabezpečuje:
- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
 - b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
 - c) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
 - d) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
 - e) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
 - f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
 - g) administráciu online testovaní,
 - h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.
- 15) Školský psychológ:
- a) poskytuje psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologickéj intervencie,
 - b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy
 - c) zabezpečuje príslušné výkazy, správy,
 - d) poskytuje žiakom a pedagogickým zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
 - e) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí, žiakov a učiteľov v školách,
 - f) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
 - g) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.
- 16) Ekonóm školy v rámci povinností uvedených v čl. 13 odseku 1 platného pracovného poriadku plní ako vedúci nepedagogický zamestnanec nasledovné úlohy:
- a) koordinuje prácu na technicko-hospodárskom úseku,
 - b) personálne priamo riadi:
 - a) referentov mzdového účtovníctva a personálnej práce,
 - b) referenta hospodárskeho úseku,
 - c) referenta účtovníctva,

- d) prevádzkových zamestnancov (školníka-vodiča, školníčku, kuriča, náhradného kuriča, upratovačky/informátorky).

Zodpovedá za:

- e) prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľom školy,
- f) vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
- g) spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-hospodárskej a ekonomiky práce,
- h) styk s peňažnými ústavmi,
- i) vedenie účtovnej evidencie,
- j) účtovnú uzávierku,
- k) riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- l) dodržiavanie rozpočtových pravidiel, predpisov a zákonov o finančnom hospodárení,
- m) vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
- n) zabezpečovanie podkladov pri uzatváraní obchodných zmlúv,
- o) činnosti a postupy v procese verejného obstarávania v zmysle platných zákonov,
- p) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne.

Zastupuje v čase neprítomnosti referenta účtovníctva v nasledovných pracovných činnostiach:

- a) vedie pokladničné operácie a hotovostný styk
- b) zabezpečuje doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu,
- c) poskytuje zálohy na drobný nákup a sledovať ich vyúčtovanie,
- d) likviduje náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- e) vedie evidenciu cestovných príkazov,
- f) vypláca náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- g) prehodnocuje a spracováva žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladať riaditeľke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia,
- h) vypláca štipendiá,
- i) zabezpečuje bezpečnostné uloženie peňazí a pokladničných dokladov.

17) Referent pre PaM

- a) vykonáva odbornú činnosť na úseku personálnej práce a úseku ekonomiky práce,
- b) zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu,
- c) pri nástupe novoprijatých zamestnancov zadáva do elektronickej evidencie všetky ich osobné údaje, náležitosti pre spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd,
- d) vedie a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t. j. odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti,
- e) vyhotovuje potvrdenia pre úradné účely,
- f) sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy,
- g) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Všetky odborné činnosti vykonáva podľa pokynov riaditeľa školy.

18) Referent hospodárskeho úseku

- a) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- b) vykonáva odbornú činnosť na úseku evidencie majetku,
 - q) vyhotovuje výkazy o stave hmotného investičného majetku, o prírastkoch, úbytkoch, zistených rozdieloch a odsúhlasuje ich s účtovnou evidenciou,
 - r) zabezpečuje vyradovanie hmotného investičného majetku predajom, likvidáciou, bezodplatným prevodom a prevodom na základe právnych predpisov,
 - s) vedie a priebežne dopĺňa inventúrne súpisy majetku (IM, OM) na jednotlivých úsekoch školy na základe podkladov z účtovných dokladov (dodávateľské faktúry, výdavkové pokladničné doklady), tzn. vediete elektronické evidenčné karty majetku,
 - t) odpisov všetkého DHM aj ich účtuje,
- c) vedie evidenciu v inventárnej dokumentácii kabinetov, tried, učební, skladov, knižnice, skladu učebníc, kancelárií v budove školy a v budove telocvične,
- d) zabezpečuje realizáciu vedie evidenciu opatrení proti požiaru, bezpečnostných opatrení a ochrany zdravia pri práci,
- e) zabezpečuje objednávky tovaru, pomôcok, zariadení po odsúhlasení riaditeľom školy,
- f) zabezpečuje a eviduje zdravotnícke odevy pre žiakov denného a externého štúdia vo všetkých študijných a učebných odboroch a ochranných osobných pracovných prostriedkov (odevov, obuvi) pre zamestnancov,
- g) vedie zásoby čistiacich prostriedkov,
- h) zabezpečuje a vedie záznamy o pracovných úrazoch zamestnancov a žiakov a drobných úrazov zamestnancov,
- i) vedie a zapisuje pravidelné mesačné zaznamenávanie spotreby energií,
- j) zverejňuje objednávky a faktúry na webovej stránke školy,
- k) spravuje, vedie a zodpovedá za pridelený inventárny úsek: *fond učebníc*,
- l) nové knihy a učebnice eviduje do počítačovej databázy, tlačí samolepiace identifikačné štítky s čiarovým kódom,
- m) vedie zoznam učebníc, evidenciu vypožičaných učebníc pre žiakov a zamestnancov,
- n) zodpovedá za pridelený inventárny úsek: fond školskej knižnice,
- o) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

19) Referent účtovníctva:

- a) likviduje náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- b) vedie evidenciu cestovných príkazov,
- c) vypláca náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- d) prehodnocuje a spracováva žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladať riaditeľke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia,
- e) vedie a spracováva kompletnú agendu štipendií,
- f) vypláca štipendia,
- g) vedie pokladničné operácie a hotovostný styk,

- h) zabezpečuje pravidelné dopĺňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu,
- i) vedie pokladničné záznamy a výkazy,
- j) vykonáva uzávierku pokladne a minimálne jedenkrát ročne podľa pokynov zabezpečuje inventarizáciu prostriedkov v pokladni,
- k) poskytuje zálohy na drobný nákup a sleduje ich vyúčtovanie,
- l) vypláca náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- m) vypláca štipendiá,
- n) zabezpečuje bezpečnostné uloženie peňazí a pokladničných dokladov,
- o) vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr,
- p) vyhotovuje a spracováva účtovné doklady,
- q) zakladá účtovné doklady a ostatné účtovné písomnosti a zodpovedá za archivovanie účtovných dokladov,
- r) zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- s) pripravuje podklady pre rozborovú činnosť,
- t) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

20) Referent informačných technológií:

Referent informačných technológií sa spolupodieľa na utváraní podmienok potrebných pre využívanie informačných technológií (ďalej len „IT“):

- a) spravuje počítačové siete, zabezpečuje funkčnosť a správnu činnosť počítačovej techniky v škole,
- b) formou poradenstva, konzultácií v oblasti IT,
- c) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov, štatistických výkazov, dotazníkov a ďalšej pedagogickej dokumentácie,
- d) zabezpečuje tlač rozvrhu hodín v printovej podobe a jeho tvorbu v aSc agende,
- e) spravuje aSc agendu, kamerový systém, program prijímacieho konania, program maturitných skúšok,
- f) zabezpečuje podklady k vybavovaniu ISIC kariet a známok pre žiakov školy a ITIC kariet a známok pre pedagogických zamestnancov a ich vydávanie,
- g) vedie zoznamy dochádzkových čipov,
- h) zabezpečuje plynulý chod dochádzkových systémov a podľa potreby zabezpečí ich opravu alebo servis v budove školy, a na školiaciach pracoviskách odbornej klinickej praxe,
- i) zabezpečuje materiálne PC vybavenie s príslušenstvom,
- j) plní ďalšie úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov riaditeľa školy.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

21) Referent sekretariátu riaditeľa školy:

- a) vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu, došlú a odoslanú poštu, podáva informácie telefonicky a osobne stránkam,

- b) vedie registratúrny denník a spisové obaly podľa aktuálneho platného Registratúrneho poriadku a plánu,
- c) vydáva potvrdenia o návšteve školy, potvrdenia absolventov do zahraničia, vyhotovuje odpisy vysvedčení,
- d) vedie dokumentáciu pre prijímacie konanie (prihlášky, pozvánky, rozhodnutia),
- e) spolupracuje s koordinátorom maturitných a záverečných skúšok,
- f) obsluhuje telefónny aparát sekretariátu školy,
- g) vedie evidenciu interných predpisov v spolupráci s riaditeľom školy, zástupcami riaditeľa školy, ekonómkou školy,
- h) zodpovedá za registratúrne stredisko,
- i) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne,
- j) plní úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov riaditeľa školy.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

22) Referent školských akcií:

- a) pripravuje zdieľané dokumenty o všetkých plánovaných a operatívne vzniknutých školských akciách (exkurziách, besedách, výletoch, diskusných fórach, účelových cvičeniach, KOŽaZ, a i.) na každý pracovný deň rozčlenený na každú vyučovaciu hodinu v rámci aktuálne platného rozvrhu hodín,
- b) komunikuje s pedagogickými zamestnancami a žiakmi predovšetkým prostredníctvom Edupage a školských emailových správ,
- c) zabezpečuje organizačnú prípravu školských akcií s dôrazom na úplnú informovanosť žiakov a pedagogických zamestnancov, vrátane informovaných súhlasov zákonných zástupcov u nepĺnoletých žiakov a pĺnoletých žiakov,
- d) zabezpečuje pravidelné poskytovanie informácií riaditeľke školy a zástupcom riaditeľky školy o všetkých vzniknutých zmenách v pripravovanom pláne školských akcií podľa určeného pracovného času v rámci uzatvorenej Dohody o pracovnej činnosti,
- e) pripravuje potrebnú dokumentáciu pred pripravovanou školskou akciou na schválenie riaditeľke školy,
- f) pripravuje správy zo zrealizovaných školských akcií v spolupráci s koordinátormi školských akcií (pedagogickými zamestnancami) a ich následné zdieľanie na webovej a facebookovej stránke školy, prípadne v regionálnych, odborných periodikách, webovom sídle zriaďovateľa a webovom sídle Asociácie stredných zdravotníckych škôl v SR,
- g) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

23) Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – školský knihovník:

- b) zabezpečuje a poskytuje využívanie knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizáčného vzdelávania, sebarozvoja žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- e) zabezpečuje vecne príslušné štatistické výkazy,
- i) spravuje a vedie pridelený inventárny úsek: fond školskej knižnice.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

- 24) Školník, údržbár zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami pedagogickej a mimoškolskej činnosti, ktorú škola vykonáva, resp. zabezpečuje. O zásadných prevádzkových problémoch informuje okamžite riaditeľa alebo ekonóma školy, ktorým súčasne predkladá na schválenie ich riešenie.
- Základné povinnosti:
- vykonáva drobné údržbárske práce v školských budovách, telocvični a garážach,
 - dbá na bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác,
 - dbá, aby školské budovy boli v určenú dobu otvorené i zatvorené, pred uzavretím celé budovy skontroluje,
 - zodpovedá za čistotu a poriadok v areáli školy a na prístupových cestách a chodníkoch ku škole,
 - svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.
- 25) Vodič:
- zabezpečuje starostlivosť o plynulú prevádzku služobného motorového vozidla a prívesného vozíka,
 - svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.
- 26) Kurič:
- zabezpečuje prevádzku a plynulý chod plynovej kotolne v škole a plynovej kotolne v telocvični,
 - svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.
- 27) Upratovačka/informátorka:
- denné upratovanie priestorov školy, telocvične, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení a interiérov, výmena záclon, závesov,
 - zapisuje poruchy do príslušnej knihy porúch,
 - umývanie okien, balkónových dverí,
 - výmena uterákov v kabinetoch a sociálnych zariadeniach zamestnancov školy,
 - úprava kvetinových záhonov na školskom dvore a starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy,
 - v čase výkonu práce na úseku vrátnice zabezpečuje kontrolu prízjazdov a odjazdov služobných a súkromných motorových vozidiel, otvára elektronickým ovládaním bránu pre motorové vozidlá a vstupné dvere do budovy školy, vydáva kľúče od kmeňových tried a odborných učební a vedie evidencie, vedie evidenciu návštev – zapísanie návštevy do knihy návštev,
 - svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a podľa aktuálne platného rozpisu pracovných zmien.
- 28) Zamestnancom so 100% pracovným úväzkom je umožnené parkovať osobné motorové vozidlá v areáli školy. Kvôli obmedzenej kapacite parkovacej plochy je zamestnancom so skráteným úväzkom umožnené parkovať v areáli školy len so súhlasom zamestnávateľa.

Článok 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 Zákonníka práce najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverenú hospodársku a finančnú prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ňou,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa alebo platnej kolektívnej zmluvy školy a pracovných zmlúv,
 - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
 - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
 - j) hodnotiť pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - h) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce)
 - i) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

- j) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušnej odborovej organizácie podľa § 111 Zákonníka práce,
- k) nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- l) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- m) pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
- n) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce,
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- e) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy školy,
- f) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- n) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- o) hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami,

- činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 15 tohto pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
 - u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
 - w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
 - y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - aa) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,

- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) menuje členov krízového štábu v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácii (príloha 12),
 - d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej aj § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
 - b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
 - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovateľom podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).
- 7) Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie priepustiek, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny pre podriadených zamestnancov. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy.

Článok 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie¹¹ pedagogického a odborného zamestnanca.
- 4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec znášať nasledovné pracovnoprávne dôsledky:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
 - f) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.
- 5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť,

¹¹ § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v čl. 14 ods. 6 tohto pracovného poriadku.

- 6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - c) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie,
 - d) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - e) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30 hod.,
 - f) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - g) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy).
 - h) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - i) neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,
 - j) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
 - k) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - l) opakované nezaznamenávanie svojej dochádzky v elektronickej podobe do elektronickej evidencie dochádzky,
 - m) opakované vykonávanie dodatočných opráv záznamov o dochádzke z čipového zariadenia v systéme elektronickej evidencie dochádzky bez predchádzajúceho súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca,
 - n) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
 - o) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - p) opakované nesplnenie pracovných úloh,
 - q) krádež majetku organizácie,
 - r) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov, žiakom,
 - s) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - t) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - u) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - v) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov a pokynov zamestnávateľa,
 - w) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,

- x) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - y) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - z) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - aa) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - bb) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,
 - cc) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - dd) opakované urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi, zákonnými zástupcami,
 - ee) opakované porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - ff) opakované nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov zo strany zamestnanca,
 - gg) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - hh) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
 - ii) opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
 - jj) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - kk) riešenie medzil'udských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov, rodičov.
- 7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
- a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
 - b) opakované opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
 - c) opakované opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - d) opakované opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
 - e) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - f) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - g) opakované prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
- 8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

- 9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 10) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľovi školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
- 11) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Článok 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 Zákonníka práce pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má stanovený pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne.
- 2) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, pričom vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou a so svojou pracovnou náplňou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- 3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- 4) V Strednej zdravotníckej škole je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas.
- 5) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 Zákonníka práce).
- 6) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
- 7) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje priamy nadriadený.
- 8) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a iných dňoch.

- 9) Ak to prevádzka Strednej zdravotníckej školy dovoľuje, riaditeľ školy je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov, alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
- 10) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 11) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce.
- 12) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 13) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 14) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 15) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou – voliteľný pracovný čas.
- 16) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 17) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 88 a § 89 Zákonníka práce) pre riaditeľa školy, zástupcov riaditeľa školy, referenta informačných technológií, referenta sekretariátu riaditeľa školy, školského digitálneho koordinátora, ekonóma, referenta hospodárskeho úseku, referenta účtovníctva, referentov personálneho a mzdového úseku a referenta školských akcií,
 - a) pracovná zmena pre zamestnancov je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie v čase od 11.00 do 14.00 hod.,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom zamestnanec musí byť na pracovisku stanovuje pre:
 - aa) riaditeľa školy od 07.30 do 14.00 hod.,
 - bb) zástupcov riaditeľa školy od 07.30 do 14.45 hod.,
 - cc) referenta informačných technológií od 07.30 do 14.00 hod.,
 - dd) referenta sekretariátu riaditeľa školy od 07.30 do 14.45 hod.,
 - ee) školského digitálneho koordinátora od 08.00 do 15.00 hod.,
 - ff) ekonóma, referenta hospodárskeho úseku, referenta účtovníctva a referenta školských akcií od 08.00 do 15.00 hod.,

- gg) referentov personálneho a mzdového úseku od 08.30 do 14.00 hod. tak, aby aspoň jeden referent personálneho a mzdového oddelenia bol prítomný na pracovisku do 08.00 hod.
- c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec volí čas príchodu do práce stanovuje pre:
 - aa) riaditeľa školy od 06.00 do 07.30 hod.,
 - bb) zástupcov riaditeľa školy od 06.45 do 07.30 hod.,
 - cc) referenta informačných technológií od 06.00 do 07.30 hod.,
 - dd) referenta sekretariátu riaditeľa školy od 06.45 do 07.30 hod.,
 - ee) školského digitálneho koordinátora od 07.00 do 08.00 hod.,
 - ff) ekonóma, referenta hospodárskeho úseku, referenta účtovníctva a referenta školských akcií od 07.00 do 08.00 hod.,
 - gg) referentov personálneho a mzdového oddelenia od 06.00 do 08.30 hod. tak, aby aspoň jeden referent personálneho a mzdového oddelenia bol prítomný na pracovisku do 08.00 hod..
- d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec volí čas odchodu z práce pričom musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku 17 a), stanovuje pre:
 - aa) riaditeľa školy od 14.00 do 15.30 hod.,
 - bb) zástupcov riaditeľa školy od 14.45 do 15.30 hod.,
 - cc) referenta informačných technológií od 14.00 do 15.30 hod.,
 - dd) referenta sekretariátu riaditeľa školy od 14.45 do 15.30 hod.,
 - ee) školského digitálneho koordinátora od 15.00 do 16.00 hod.
 - ff) ekonóma, referenta hospodárskeho úseku, referenta účtovníctva a referenta školských akcií od 15.00 do 16.00 hod.,
 - gg) referentov personálneho a mzdového oddelenia od 14.00 do 16.30 hod..
- 18) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 88 a § 89 Zákonníka práce) pre upratovačku/informátorku v rannej zmene
 - a) pracovná zmena pre upratovačku/informátorku je 7 a ¼ hodiny denne + 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie v čase od 11.00 do 13.00 hod.,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom upratovačka/informátorka musí byť na pracovisku sa stanovuje od 06.45 do 13.45 hod.,
 - c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si upratovačka/informátorka volí čas príchodu do práce sa stanovuje od 06.00 do 06.45 hod.,
 - d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si upratovačka/informátorka volí čas odchodu z práce sa stanovuje od 13.45 do 14.30 hod., pričom musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku 18 a),
 - e) upratovačka/informátorka je povinná byť na vrátnici od 06.45 do 13.45 hod. podľa aktuálne platného rozpisu pracovných zmien v rannej zmene,
 - f) zamestnávateľ rozhodne, či v rannej zmene (podľa aktuálne vzniknutej situácie na pracovisku (napr. ročné obdobie - nepriaznivé počasie, nepredvídateľné okolnosti) bude 1 alebo viac upratovačiek/informátoriek a tým sa mení aj počet upratovačiek/informátoriek v popoludňajšej zmene.
- 19) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 88 a § 89 Zákonníka práce) pre upratovačku/informátorku v popoludňajšej zmene

- a) pracovná zmena pre upratovačku/informátorku je 7 a $\frac{1}{4}$ hodiny denne + 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie v čase od 15.30 do 17.30 hod.,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom upratovačka/informátorka musí byť na pracovisku sa stanovuje od 11.45 do 19.00 hod
 - c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si upratovačka/informátorka volí čas príchodu do práce sa stanovuje od 11.15 do 11.45 hod.,
 - d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si upratovačka/informátorka volí čas odchodu z práce sa stanovuje od 19.00 do 19.30 hod., pričom musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku 19 a).
 - e) Upratovačka/informátorka je povinná byť na vrátnici od 13.45 do 15.00 hod. podľa aktuálne platného rozpisu pracovných zmien v popoludňajšej zmene.
- 20) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas pre upratovačku/informátorku na skrátený úväzok. Pracovná zmena pre upratovačku/informátorku na skrátený úväzok sú 3 hodiny denne podľa platného rozpisu pracovných zmien. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre upratovačku/informátorku na skrátený úväzok v čase školských prázdnin na 3 hodiny denne podľa platného rozpisu pracovných zmien.
- 21) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre upratovačky/informátorky na 7 a $\frac{1}{4}$ hodiny v čase školských prázdnin denne od 07.00–14.45 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa stanovuje v čase od 11.30 do 13.30 hod. a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 Zákonníka práce).
- 22) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pevný pracovný čas (§ 86 Zákonníka práce) pre školníka a kuriča
- a) pracovná zmena pre školníka je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie v čase od 11.00 do 13.30 hod.. Pracovná zmena je stanovená v čase od 08.00 hod do 16.00 hod.. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre školníka na 7,5 hodiny v čase školských prázdnin denne od 09.00–17.00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa stanovuje v čase od 13.30 do 14.30 hod. a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 Zákonníka práce).
 - b) pracovná zmena pre školníka na skrátený úväzok sú 2 hodiny denne v čase od 06.00 hod do 08.00 hod.. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre školníka na skrátený úväzok na 2 hodiny v čase školských prázdnin denne od 07.00–09.00 hod.
 - c) pracovná zmena pre kuriča sú 2 hodiny denne od 06.00 do 08.00 hod.. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre kuriča na 2 hodiny v čase školských prázdnin denne od 07.00–09.00 hod.
- 23) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre upratovačky na 7 a $\frac{1}{4}$ hodiny + 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie a pre školníka na 7,5 hodiny + 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie v čase školských akcií podľa aktuálne vypracovaného časového harmonogramu.
- 24) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pre pedagogického zamestnanca pružný pracovný čas. Pružný pracovný čas pedagogického zamestnanca so 100 % pracovným úväzkom je rozdelený na dve časti. Počas prvej časti (základný pracovný čas)

pracuje zamestnanec na pracovisku školy, prípadne v zariadeniach, s ktorými má zamestnávateľ uzatvorené platné dohody o spolupráci. Počas druhej časti (voliteľný pracovný čas) môže zamestnanec pracovať / vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou so súhlasom zamestnávateľa aj v mieste svojho bydliska, prípadne na inom dohodnutom mieste v dennom rozsahu stanovenom samotným zamestnancom tak, aby každý pracovný deň bol minimálne päť hodín (1 hodina = 60 minút) na pracovisku, ak v príslušnom pracovnom dni nemá priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť podľa aktuálne platného rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku alebo ak je jeho priama výchovno – vzdelávaciu činnosť menej ako 5 hodín podľa aktuálne platného rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku.

Pružný pracovný čas pedagogického zamestnanca so skráteným pracovným úväzkom je rozdelený na dve časti. Počas prvej časti (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku školy, prípadne v zariadeniach, s ktorými má zamestnávateľ uzatvorené platné dohody o spolupráci. Počas druhej časti (voliteľný pracovný čas) môže zamestnanec pracovať / vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou so súhlasom zamestnávateľa aj v mieste svojho bydliska, prípadne na inom dohodnutom mieste v dennom rozsahu stanovenom samotným zamestnancom tak, aby bol dodržaný denný pracovný čas daného pedagogického zamestnanca .

- 25) Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca SZŠ začína 15 minút pred jeho prvou vyučovacou hodinou v príslušný pracovný deň podľa aktuálneho rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku a končí 5 minút po jeho poslednej vyučovacej hodine v príslušný pracovný deň podľa platného rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku. Ak pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom nemá v príslušný pracovný deň určenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, je povinný prísť na pracovisko v čase od 7.30 hod. do 7.45 hod. (ak mu priamy nadriadený nenariadil inak v príslušný pracovný deň) a zotrvať na pracovisku 5 hodín, prípadne tak, ako mu priamy nadriadený v príslušný pracovný deň nariadil zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v sídle školy je určený aktuálne platným rozvrhom hodín. Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v zariadeniach s ktorými má zamestnávateľ uzatvorené platné dohody o spolupráci podľa aktuálne platného rozvrhu hodín je z dôvodu súvislého vyučovania odbornej klinickej praxe (OKP) určený nasledovne:

Počet vyuč. hodín	Trvanie OKP od – do	Počet vyuč. hodín	Trvanie OKP od - do
4	07.00 - 10.00	4	11.15 - 14.15
5	07.00 - 11.00	6	13.30 - 18.30
6	07.00 - 12.00	7	13.30 - 19.15
7	07.00 - 12.45	8	12.30 - 19.00
8	07.00 - 13.30		

Vyučovacia hodina OKP trvá 45 minút.

Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov so 100 % pracovným úväzkom v čase školských prázdnin je v čase od 08.00 do 13.00 hod..

- 26) Počas základného pracovného času je pedagogický zamestnanec povinný pracovať na pracovisku zamestnávateľa. Opustiť pracovisko môže s vedomím riaditeľa školy, priameho

- nadriadeného a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, múzea a pod.) a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).
- 27) Voliteľný pracovný čas pedagogického zamestnanca, ktorý si sám určí, musí vychádzať z platného rozvrhu hodín daného pedagogického zamestnanca, trvania odbornej klinickej praxe a čl. 15 ods. 24 a ods. 25 platného pracovného poriadku. Voliteľný pracovný čas si pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom volí so súhlasom zamestnávateľa na príslušný pracovný deň za podmienok, že má splnený základný pracovný čas v minimálnom rozsahu 5 hodín na pracovisku tak, že voliteľný pracovný čas začína od 07.45 - 08.00 hod., vo výnimočných prípadoch od 06.45 - 07.00 hod., so súhlasom zamestnávateľa. Počas voliteľného pracovného času môže pedagogický zamestnanec pracovať v sídle zamestnávateľa, v mieste svojho bydliska alebo na inom mieste dohodnutom so zamestnávateľom. Voliteľný pracovný čas musí byť určený tak, aby nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta bydliska alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy.
- Pokiaľ vykonáva pedagogický zamestnanec priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v popoludňajších hodinách, začiatok voliteľného pracovného času si určuje prevažne pred začiatkom výkonu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti s ohľadom na potreby zamestnávateľa.
- 28) Voliteľný pracovný čas je potrebné rozvrhnúť tak, aby pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom odpracoval 37,5 hod. týždenne riadneho, t. j. ustanoveného týždenného pracovného času (súhrn základného a voliteľného pracovného času) a pedagogický zamestnanec so skráteným pracovným úväzkom odpracoval svoj ustanovený týždenný pracovný čas s dôrazom na dodržanie denného rozvrhnutia priamej výchovno-vzdelávacej činnosti doplneného voliteľným pracovným časom.
- 29) Pracovný čas pedagogických zamestnancov môže vo výnimočných prípadoch (v čase trvania maturitných a záverečných skúšok) začínať najskôr od 05.45 hod. (podľa harmonogramu maturitných a záverečných skúšok, prípadne 30 minút pred ich začiatkom). Pracovný čas, ktorý je nevyhnutný na priebeh maturitných a záverečných skúšok nad rozsah 7,5 hod. riadneho pracovného času, sa započítava do nadčasových hodín (1 hodina nadčas = 60 minút).
- 30) Priamy nadriadený môže nariadiť zastupovanie za neprítomnosť iného pedagogického zamestnanca už od 0-tej vyučovacej hodiny tak, že pedagogickému zamestnancovi to oznámi telefonicky, elektronicky alebo prostredníctvom školského informačného systému najneskôr deň vopred.
- 31) Pedagogický zamestnanec pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musí postupovať tak, aby bol na pracovisku prítomný podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, počas porád, podávania informácií zákonným zástupcom a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy – priamych nadriadených.
- 32) Počas voliteľného pracovného času pedagogický zamestnanec vykonáva prácu ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v mieste bydliska, na pracovisku, alebo na inom mieste dohodnutom s riaditeľom školy (miesto výkonu práce).
- 33) Pedagogický zamestnanec vedie evidenciu odsúhlasených odpracovaných hodín mimo pracoviska, ktorú vždy k poslednému dňu v danom mesiaci odovzdá priamemu nadriadenému a je súčasťou mesačného výkazu dochádzky pedagogického zamestnanca s evidenciou odučených vyučovacích hodín.

- 34) Pedagogický zamestnanec je povinný pri prevzatí rozvrhnutia základného pracovného času (rozvrhu hodín - RH), zvyčajne na začiatku I. a II. polroka príslušného školského roka (prípadne pri každej zmene RH daného pedagogického zamestnanca), predložiť riaditeľovi školy trvanie voliteľného pracovného času mimo pracoviska (zvyčajne v mieste bydliska) na každý príslušný pracovný deň do 5 pracovných dní po obdržaní rozvrhnutia základného pracovného času (jeho RH).
- 35) Riaditeľ školy má právo kedykoľvek zrušiť prácu mimo pracoviska.
- 36) Riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v tomto Pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 a čl. 16 ods. 17 tohto Pracovného poriadku. Prácu mimo pracoviska je možné z vyššie uvedených dôvodov vykonávať aj z domu a to len so súhlasom zamestnávateľa na základe Dohody o vykonaní práce z domu (príloha 7). Pred výkonom práce z domu je zamestnanec povinný vypísať tlačivo Vykonanie práce z domu (príloha 11) a predložiť na podpis riaditeľovi školy.
- 37) Riaditeľ školy stanovuje podmienky, za ktorých sa pedagogickému zamestnancovi povoľuje vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska (§ 7 zákon č. 138/2019 Z. z.). Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.
- 38) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
- 39) Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom, ktorým to druh práce umožňuje, aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
- a) riaditeľské voľno pre žiakov,
 - b) chrípkové prázdniny pre žiakov,
 - c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií – vody, plynu, elektriny, internetu...
 - d) nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných a opravných prác,
 - e) nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie,
 - f) nemožnosť výkonu pracovnej činnosti počas školského roka alebo v čase školských prázdnin žiakov priamo na pracovisku z dôvodu nepredvídateľnej, mimoriadnej situácie.

Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne, osobne – počas pracovnej porady alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje. Prácu mimo pracoviska je možné z vyššie uvedených dôvodov vykonávať aj z domu a to len so súhlasom zamestnávateľa na základe Dohody o vykonaní práce z domu (príloha 7). Pred výkonom práce z domu je zamestnanec povinný vypísať tlačivo Vykonanie práce z domu (príloha 11) a predložiť na podpis riaditeľovi školy.

- 40) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas, ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami

zamestnancov¹² a sú vymedzené v čl. 17 tohto Pracovného poriadku. Práca nadčas sa môže vykonávať na základe Dohody o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne (príloha 6a a príloha 6b). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

- 41) Zamestnávateľ na účel pracovnej cesty stanovuje začiatok a koniec pracovnej zmeny v čase od 07.30 – 15.30 hod.. Vo výnimočných prípadoch možno určiť začiatok a koniec pracovnej zmeny priamo v cestovnom príkaze iba so súhlasom zamestnávateľa.
- 42) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 43) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti. Zamestnávateľ na základe Dohody o rozdelení pracovného času tej istej zmeny na dve časti uzavretej medzi zamestnávateľom a príslušným odborovým orgánom rozdeľuje pracovný čas tej istej zmeny na pracovnej pozícii upratovačka, informátorka, školníčka so skráteným pracovným úväzkom na dve časti podľa aktuálne vypracovaného časového harmonogramu.
- 44) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času¹³, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú príslušní zástupcovia riaditeľa školy.

Článok 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou určenou Nariadením vlády Slovenskej Republiky č. 201/2019 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o nich,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,

¹² § 97 ods. 9 Zákonníka práce

¹³ § 99 Zákonníka práce

- e) vedenie elektronickej triednej knihy,
 - f) oprava písomných prác žiakov,
 - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 - j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 - k) dozor nad žiakmi v škole resp. mimo školy na podujatiach organizovaných školou (napr. školská akcia, exkurzia, účasť na súťažiach, študentský ples, lyžiarsky kurz a pod.)
 - l) konzultácie so žiakmi, v prípade potreby aj s rodičmi, so zákonnými zástupcami,
 - m) príprava a účasť na komisionálnych, maturitných a záverečných skúškach, skúšanie v náhradnom termíne
 - n) príprava a účasť na stredoškolskej odbornej činnosti žiakov,
 - o) konzultácia a spolupráca s odborníkmi z praxe, vysokých škôl, metodických centier,
 - p) súčinnosť pri administratívnych prácach (napr. inventarizácia),
 - q) účasť pri tvorbe školského vzdelávacieho programu,
 - r) činnosť záujmových útvarov,
 - s) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy, priameho nadriadeného zástupcu riaditeľa školy, zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad mieru vyučovacej povinnosti nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách priamej výchovno-vzdelávacej činnosti stanovenej v Nariadení vlády Slovenskej Republiky č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 7) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole alebo na školiacom pracovisku odbornej klinickej praxe v príslušný pracovný deň podľa aktuálne platného rozvrhu hodín a to 15 minút pred jeho prvou vyučovacou hodinou a 5 minút po jeho poslednej vyučovacej hodine v príslušný pracovný deň. Príchod a odchod do práce označí v elektronickej systéme

- dochádzky tak, že v príslušný deň označia príchod na príslušnom pracovisku, kde sa mu začína pracovná doba (sídlo školy, telocvičňa, školiace pracovisko odbornej klinickej praxe).
- 8) Denný pracovný čas pedagogického zamestnanca je rozdelený na dve časti. Počas prvej časti (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku školy. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho bydliska v dennom rozsahu stanovenom samotným zamestnancom (voliteľný pracovný čas) – so súhlasom zamestnávateľa.
 - 9) Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca SZŠ začína a končí podľa aktuálneho denného rozvrhnutia jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti podľa rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku. Počas základného pracovného času je pedagogický zamestnanec povinný pracovať na pracovisku zamestnávateľa a na školiacich pracoviskách odbornej klinickej praxe, s ktorými má zamestnávateľ podpísanú dohodu o spolupráci. Opustiť pracovisko môže s vedomím riaditeľa školy alebo priameho nadriadeného a to za účelom súvisiacim s výkonom práce a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).
 - 10) Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca SZŠ je stanovený takto: každý pracovný deň musí byť pedagogický zamestnanec 5 hodín na pracovisku (keď v daný pracovný deň nemá nariadenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť po 5 hodinách si volí voliteľný pracovný čas na pracovisku alebo mimo sídla zamestnávateľa. Pedagogický zamestnanec, ktorý v daný pracovný deň má nariadenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu nepresahujúcu 5 vyučovacích hodín, je povinný zotrvať na pracovisku minimálne 5 hodín od príchodu na pracovisko na doplnenie základného pracovného času. Po 5 hodinách má stanovený voliteľný pracovný čas. (poznámka 1 hodina = 60 minút) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý má v daný pracovný deň nariadenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu 5 vyučovacích hodín, až po uplynutí tohto základného pracovného času má stanovený zamestnávateľom voliteľný pracovný čas.
 - 11) Počas voliteľného pracovného času môže pedagogický zamestnanec pracovať v sídle zamestnávateľa alebo v mieste svojho bydliska. Voliteľný pracovný čas musí byť určený tak, aby tento nezahrňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska, alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy. Voliteľný pracovný čas si môže pedagogický zamestnanec určiť už od 07:45 - 08:00 hod., vo výnimočných prípadoch od 06:45 - 07:00 hod.. Celé rozvrhnutie voliteľného pracovného času predloží pedagogický zamestnanec zamestnávateľovi na odsúhlasenie do 5 pracovných dní od zmeny aktuálne platného rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku.
 - 12) Pedagogický zamestnanec pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musí postupovať tak, aby bol na pracovisku prítomný podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, počas porád, podávania informácií zákonným zástupcom a v súlade s pokynmi riaditeľa školy alebo priameho nadriadeného.
 - 13) Pedagogický zamestnanec vedie evidenciu odsúhlasených odpracovaných hodín mimo pracoviska, ktorú vždy k poslednému dňu v danom mesiaci odovzdá priamemu nadriadenému (súčasť mesačného výkazu s dochádzkou - odučených vyučovacích hodín).
 - 14) Pedagogický zamestnanec so 100% pracovným úväzkom zotrvá na pracovisku podľa rozvrhu hodín v danom školskom roku, avšak minimálne 5 hodín počnúc prvou vyučovacou hodinou teoretického vyučovania v škole, alebo podľa potrieb školy nultou vyučovacou hodinou podľa potrieb na zabezpečenie aktuálneho zastupovania každý pracovný deň. Ďalej je pedagogický

- zamestnanec povinný byť v škole v čase porád, schôdzí zvolanými vedúcimi zamestnancami, v čase suplovania, ktoré bude mať pedagogický zamestnanec určené priamym nadriadeným a ďalších aktivít, ktoré vyplývajú z povinností pedagogických zamestnancov.
- 15) Pedagogický zamestnanec so skráteným pracovným úväzkom je povinný zapísať vyučovacie hodiny a dochádzku do elektronickej triednej knihy, sledovať oznamy a správy zaslané prostredníctvom školského informačného systému, prípadne na tabuli oznamov v zborovni školy, konzultovať problémy a nedostatky s triednymi učiteľmi, prípadne inými vedúcimi zamestnancami školy a v prípade potreby podľa pokynov vedúcich pedagogických zamestnancov sa dostaviť do sídla školy.
- 16) Evidencia pracovného času pedagogického zamestnanca:
- a) ak pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno–vzdelávaciu činnosť na pracovisku (v sídle školy a telocvični) je povinný prihlásiť a odhlásiť sa z elektronickeho dochádzkového systému,
 - b) ak pedagogický zamestnanec vykonáva výchovno–vzdelávaciu činnosť na pracovisku odbornej klinickej praxe, kde je umiestnený elektronickeý dochádzkový systém je povinný prihlásiť a odhlásiť sa z elektronickeho dochádzkového systému,
 - c) ak pedagogický zamestnanec vykonáva výchovno–vzdelávaciu činnosť na pracovisku odbornej klinickej praxe, kde nie je umiestnený elektronickeý dochádzkový systém je povinný prísť pred a po skončení výchovno–vzdelávacej činnosti do sídla školy a prihlásiť/odhlásiť sa z elektronickeho dochádzkového systému.
- 17) V rámci práce mimo pracoviska riaditeľ školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti bezprostredne súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním:
- a) podieľať sa na vypracúvaní učebných plánov, školského vzdelávacieho programu,
 - b) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - c) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom sebvzdelávania,
 - d) pravidelne informovať žiaka, alebo zákonného zástupcu / rodiča o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom zákona č. 245/2008 Z. z., prostredníctvom internetovej žiackej knižky,
 - e) pripravovať a vyhodnocovať didaktické testy, diktáty, písomné previerky, laboratórne protokoly, záznamy zdravotnej starostlivosti a školské písomné práce v príslušnom študijnom a učebnom odbore,
 - f) pripravovať sa na vyučovacie hodiny, vytvárať prezentácie a prípravy s využitím interaktívnej tabule, zdokonaľovať sa v práci s edukačným softvérom,
 - g) pripravovať sa na krúžkovú činnosť,
 - h) podieľať sa na projektoch, na ktorých momentálne škola participuje,
 - i) podieľať sa na vytváraní dokumentácie pre potenciálne nové študijné odbory v škole.
- 18) Poverený pedagogický zamestnanec vykonáva počas vyučovania dozor v zborovni školy – kontroluje žiacke šatne, chodby, toalety a žiakov na spojovacej chodbe počas voľných vyučovacích hodín. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi pri aktivitách organizovaných školou sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi pedagogických zamestnancov a rozvrh dozoru

zverejní na viditeľnom mieste. V pracovných dňoch v čase od 07.45 hod. do 08.00 hod. pred 1. vyučovacou hodinou vykonáva dozor v budove A a B nepedagogický zamestnanec (kontrola prezutia žiakov, včasný príchod do tried). Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. Takýto dozor môže zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučený nepedagogický zamestnanec, prípadne iné zodpovedné osoby. V čase od 06.00 hod. do 08.00 hod. tento dozor zabezpečuje školník.

- 19) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- 20) Pedagogický zamestnanec vykonáva podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri odbornej klinickej praxi, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou, v priestoroch školy a priestore výdajnej školskej jedálne.
- 21) Pedagogickí ako aj ostatní zamestnanci školy vykonávajú činnosti podľa náplne práce v mieste výkonu práce: v sídle školy, v telocvični školy, ako aj na zmluvných pracoviskách odbornej klinickej praxe, s ktorými má škola uzavretú zmluvu v príslušný školský rok.
- 22) Za výkon priamej vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca sa považuje aj
 - a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a pedagogický zamestnanec mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo inú činnosť,
 - b) priama vyučovacia činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).
- 23) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§99 Zákonníka práce).

Sú to samostatné evidencie:

 - a) evidencia pracovného času,
 - b) evidencia práce nadčas,
 - c) evidencia nočnej práce,
 - d) evidencia aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti,
 - e) evidencia opustenia pracoviska.
- 24) Tieto samostatné evidencie uvedené v odseku 23 písm. a) až e) musia byť vedené tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- 25) Elektronická evidencia pracovného času zamestnancov sa vedie:
 - v sídle školy,

- v budove telocvične školy,
 - na školiaciach pracoviskách odbornej klinickej praxe (o zozname týchto pracovísk budú zamestnanci priebežne informovaní zamestnávateľom).
- 26) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.
- 27) Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa člení okrem času uvedeného v ods. 23 aj na evidenciu voliteľného pracovného času v mieste dohodnutého výkonu práce. Do tejto evidencie pracovného času si pedagogický zamestnanec vyznačí určeným spôsobom začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu. Pracovný čas pedagogického zamestnanca uvedený v evidencii pracovného času na pracovisku školy a voliteľný pracovný čas v mieste dohodnutého výkonu práce tvorí ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle ustanovení Zákonníka práce a článku 16 tohto Pracovného poriadku. Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi evidenciu voliteľného pracovného času. Táto spolu s evidenciou pracovného času vedenou v škole tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.
- 28) Každý zamestnanec je povinný zaznamenať skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z pracoviska do elektronického dochádzkového systému školy.
- 29) V prípade nefunkčnosti elektronického dochádzkového systému je každý zamestnanec povinný vlastnoručne sa zapísať do evidencie dochádzky v škole (Kniha príchodov a odchodov), resp. zaznamenať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy školy.
- 30) Evidencia opustenia pracoviska školy obsahuje:
- priezvisko zamestnanca,
 - príchod a odchod do budovy školy,
 - opustenie budovy školy z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných, z dôvodu prestávky na obed.
- Súčasťou evidencie pracovného času je evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný pri návrate, najneskôr najbližší pracovný deň, odovzdať priepustku s označením hodiny príchodu svojmu priamemu nadriadenému.
- 31) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy školy (služobné, súkromné, návšteva u lekára) zaznamenať do evidencie dochádzky.
- 32) Každé opustenie budovy školy musí byť oznámené riaditeľovi školy, prípadne príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý priepustku (príloha 16) zamestnancovi schválil jej podpísaním.
- 33) Započítavanie času na začiatku a na konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v 5 minútových intervaloch.
- 34) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Do prestávky na odpočinok a jedenie sa započítava každý čas, počas ktorého zamestnanec nevykonáva prácu.
- 35) Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítavajú do pracovného času zamestnanca.

36) Prestávky na odpočinok a jedenie si zamestnanec nesmie čerpať na začiatku a na konci pracovnej zmeny. Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva pracovné činnosti v sídle školy môže čerpať prestávku na odpočinok a jedenie v čase od 11:00 do 14:00 hod.

Pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom vyučujúci odbornú klinickú prax v zariadeniach, s ktorými má zamestnávateľ uzatvorené platné dohody o spolupráci čerpá prestávku na odpočinok a jedenie podľa aktuálneho rozvrhu hodín nasledovne:

- 0. – 5. VH prestávka 12:05 – 12:35 hod.
- 0. – 6. VH prestávka 12:50 – 13:20 hod.
- 0. – 7. VH prestávka 10:00 – 10:30 hod.
- 4. – 7. VH prestávka 10:45 – 11:15 hod.
- 7. – 12. VH prestávka 16:30 – 17:00 hod.
- 7. – 13. VH prestávka 16:30 – 17:00 hod.

Pedagogický zamestnanec so skráteným pracovným úväzkom vyučujúci odbornú klinickú prax v zariadeniach, s ktorými má zamestnávateľ uzatvorené platné dohody o spolupráci čerpá prestávku na odpočinok a jedenie podľa aktuálneho rozvrhu hodín v rámci voliteľného pracovného času.

37) Zamestnávateľ zabezpečuje stravu podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v jedálni.

38) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od školy a stravuje sa v škole individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu.

39) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie pracoviska za týmto účelom sa považuje za opustenie pracoviska v čase prestávky na odpočinok a jedenie alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.

40) Každá prestávka zamestnanca na odpočinok a jedenie nad 30 minút denne sa považuje za prekážku v práci na strane zamestnanca, ktorú si je zamestnanec povinný nadpracovať.

41) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a vo výdajnej školskej jedálni počas vydávania obedov. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Dozor v jedálni a na chodbách zabezpečujú pedagogickí zamestnanci na základe rozpisu dozorov na aktuálny školský rok.

42) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

43) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.

44) Prehľad o rozdelení pracovného času sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (zborovňa). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

- 45) Evidencia pracovného času t. j. Dochádzka zamestnanca sa eviduje formou mesačného výkazu. Dochádzka pedagogického zamestnanca (príloha 20) a dochádzka nepedagogického zamestnanca (príloha 21) tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca a nepedagogického zamestnanca. Evidencia pracovného času na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (príloha 8 a príloha 9) tvoria podklad pre výpočet platu týmto zamestnancom.

Článok 17

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

- 1) Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a práca vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).
- 2) U zamestnanca s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas (§ 97 ods. 2 Zákonníka práce).
- 3) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období (§ 97 ods. 3 Zákonníka práce).
- 4) Podľa § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno–vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok
 - a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
 - b) vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.
- 5) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej výchovno–vzdelávacej činnosti a hodiny ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno–vzdelávacou činnosťou prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- 7) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil, ani ju neschválil.
- 8) Pokiaľ sa zamestnancovi stane úraz na pracovisku v čase, v ktorom na pracovisku nemal vykonávať prácu a na pracovisku sa nachádzal bez písomného nariadenia, resp. písomného súhlasu na prácu nadčas riaditeľom školy, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- 9) Ak ide o pevne stanovenú vyučovaciu hodinu v rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca, povinnosťou riadiaceho zamestnanca je jednoznačne určiť, ktoré hodiny má v rozvrhu učiteľ v rámci základného úväzku a ktoré vyučovacie hodiny (deň, počet vyučovacích hodín, trieda, predmet) sú nad rámec základného úväzku. Takto určené hodiny sa v prípade skutočného odučenia stávajú platenou nadčasovou pracou.
- 10) Ak riadiaci zamestnanec poverí pedagogického zamestnanca vyučovaním mimo určeného rozvrhu hodín, spravidla pre neprítomnosť iného pedagogického zamestnanca, takto skutočne

odučená hodina sa vykazuje ako hodina práce nadčas. V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca na vyučovacej hodine z nepredvídateľných dôvodov, môže priamy nadriadený kvôli plynulému chodu výchovno-vzdelávacieho procesu vykonať presun vyučovacej hodiny v danej triede v rámci týždennej časovej dotácie, ak to nie je možné, žiaci majú voľnú vyučovaciu hodinu a kontrolu žiakov v danej triede bude priebežne vykonávať pedagogický zamestnanec vykonávajúci dozor v zborovni podľa harmonogramu pripraveného zástupcom riaditeľa školy a schváleného riaditeľom školy.

- 11) Za prácu nadčas sa nepovažuje ani zastupovanie prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca na príkaz riaditeľa školy, alebo jeho zástupcu, prevzatím vyučovania formou spájania skupín.
- 12) Za prácu nadčas sa nepovažuje ani práca, ak zamestnanec vykonáva nad určený pracovný čas prácu, ktorú mu zamestnávateľ ako prácu nadčas nenariadil, ani na ňu nedal súhlas a bez svojho zavinenia nemohol tento čas v priebehu zostávajúcej časti týždňa použiť na splnenie svojej povinnosti odpracovať určený týždenný pracovný čas, pretože mu v tom neočakávane zabránili dôvody, ktoré sa posudzujú ako výkon práce.
- 13) V prípade, pokiaľ je zamestnancovi priznané náhradné voľno, zamestnanec čerpá primárne náhradné voľno a až následne dovolenku.
- 14) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas podľa Kolektívnej zmluvy a Dohody o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne (príloha 6a a príloha 6b), patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 15) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 16) Pedagogickému zamestnancovi školy sa poskytnú náhradné voľno v čase riadneho školského vyučovania nasledovne. V deň, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno za prácu nadčas, sa jeho základný úväzok stanovený Nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín, za ktoré sa náhradné voľno čerpá, a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom bude v tento deň vykonávať mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku školy. Pri čerpaní náhradného voľna je potrebné zároveň zohľadniť, že pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom je povinný dodržať podmienku pracovného času tak, aby bol každý pracovný deň minimálne päť hodín na pracovisku aj v prípade, že jeho priama výchovno – vzdelávacia činnosť je menej ako päť vyučovacích hodín a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou môže v tento deň vykonávať mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku školy. Ak v príslušnom pracovnom dni pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom nemá priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa aktuálne platného rozvrhu hodín, je tiež povinný dodržať podmienku pracovného času tak, aby bol v daný pracovný deň minimálne päť hodín na pracovisku a ostatné činnosti

súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou môže v tento deň vykonávať mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku školy. Z uvedeného vyplýva, že náhradné voľno za prácu nadčas čerpá pedagogický zamestnanec so 100 % pracovným úväzkom v daný deň minimálne v rozsahu 5 hodín, resp. v rozsahu jeho priamej výchovno – vzdelávacej činnosti, ak presahuje 5 hodín podľa aktuálne platného rozvrhu hodín a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou bude v tento deň vykonávať mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku školy. Po dohode s riaditeľom školy môže pedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno v rozsahu menej ako 5 hodín náhradného voľna, pričom jedna hodina náhradného voľna je 60 minút. V prípade, že pedagogickému zamestnancovi zostane ku koncu kalendárneho roka 1 až 4 hodiny nevyčerpaného náhradného voľna, po dohode s riaditeľom školy mu budú tieto hodiny preplatené. Za jeden deň náhradného voľna sa u nepedagogických zamestnancov počíta 7,5 hodín náhradného voľna. Náhradné voľno u nepedagogických zamestnancov je možné čerpať po dohode s riaditeľkou školy bez závislosti od školských prázdnin žiakov. Po dohode s riaditeľom školy môže nepedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno v rozsahu menej ako 7,5 hodín náhradného voľna, pričom jedna hodina náhradného voľna je 60 minút. V prípade, že nepedagogickému zamestnancovi zostane ku koncu kalendárneho roka 1 až 7 hodín nevyčerpaného náhradného voľna, po dohode s riaditeľom školy mu budú tieto hodiny preplatené. Pred čerpaním náhradného voľna je zamestnanec povinný vypísať tlačivo Dohoda o čerpaní náhradného voľna (príloha 13) a predložiť na podpis riaditeľovi školy najneskôr 3 dni pred nástupom na čerpanie náhradného voľna, v ojedinelých opodstatnených prípadoch 1 deň pred nástupom na čerpanie náhradného voľna. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie tlačiva Dohoda o čerpaní náhradného voľna na vopred dohodnutý termín riaditeľom školy.

- 17) Pedagogickému zamestnancovi školy sa poskytne náhradné voľno v čase vedľajších a letných prázdnin žiakov nasledovne. Jeden deň náhradného voľna u pedagogického zamestnanca so 100 % pracovným úväzkom zahŕňa 5 hodín náhradného voľna a 2,5 hodiny činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže v tento deň vykonávať mimo pracoviska za podmienok upravených v Pracovnom poriadku školy. Po dohode s riaditeľom školy môže pedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno v rozsahu menej ako 5 hodín náhradného voľna, pričom jedna hodina náhradného voľna je 60 minút. V deň, keď si pedagogický zamestnanec so skráteným pracovným úväzkom bude čerpať náhradné voľno za prácu nadčas, sa jeho základný úväzok stanovený Nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín, za ktoré sa náhradné voľno čerpá a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou bude v tento deň vykonávať mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku školy.
- 18) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 19) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 20) Náhradné voľno za prácu nadčas si môže zamestnanec uplatniť na základe uzatvorenej Dohody o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne (príloha 6a a príloha 6b) v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov riaditeľ školy neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

- 21) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje, že čerpanie náhradného voľna u zamestnanca s pružným pracovným časom sa posudzuje rovnako ako u zamestnanca s pevným pracovným časom.
- 22) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú. Náhradné voľno za prácu nadčas je možné čerpať najskôr nasledujúci pracovný deň po dni, v ktorom vznikol nárok na náhradné voľno za prácu nadčas.
- 23) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 24) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 25) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- 26) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu (§ 3 ods. 2 zákona č. 42/1994 Z. z.), kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu (§ 128 Trestného zákona).
- 27) Ak pedagogický zamestnanec nemôže odučiť svoju vyučovaciu hodinu a prekážka je na strane zamestnávateľa, považuje sa vyučovacia hodina za odučenú a riaditeľ školy môže pedagogického zamestnanca poveriť v tom čase náhradnou činnosťou súvisiacou s jeho pracovnou činnosťou.
- 28) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- 29) Zamestnávateľ pri evidencii práce nadčas postupuje takto:
 - a) pri práci nadčas vyplývajúcej z vyučovania nad základný úväzok, keď je táto práca zhrnutá do rozvrhu hodín: základný príkazový dokument – rozvrh hodín, v ktorom musí byť vyznačený základný úväzok a osobitne práca nadčas (deň, vyučovacia hodina, trieda, predmet), kontrolný dokument potvrdzujúci skutočné odučenie práce nadčas: mesačný výkaz učiteľa a zápis v elektronickej triednej knihe,
 - b) pri poverení učiteľa zastupovaním iného prechodne neprítomného učiteľa: základný príkazový dokument – výpis suplovania v príslušný pracovný deň v elektronickej podobe – edupage, kontrolný dokument potvrdzujúci skutočné odučenie práce nadčas v prípade, že bola zabezpečená odbornosť pri suplovaní – mesačný výkaz učiteľa a zápis v elektronickej triednej knihe.
- 30) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času

- zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť (§ 96 Zákonníka práce).
- 31) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.
 - 32) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska, je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
 - 33) Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
 - 34) Pracovnú pohotovosť môže riaditeľ školy zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom na základe uzatvorenej dohody o pracovnej pohotovosti (príloha 18).
 - 35) Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanú príležitostnú prácu.

Článok 18

Dovolenka

- 1) Rozsah dovolenky zamestnancov je dohodnutý platnou kolektívnou zmluvou.
- 2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení (príloha 19) určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 3) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 4) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 5) V pláne čerpania dovolení (príloha 19) sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktorí nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

- 6) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 7) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 8) Zamestnanec je povinný najneskôr 3 dni pred nástupom na dovolenku, v ojedinelých opodstatnených prípadoch najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky (dovolenkový lístok – príloha 15) a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisuje sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. Zamestnávateľ môže schváliť dovolenku aj prostredníctvom elektronickej podanej dovolenkového lístka, ktorý je zamestnanec povinný priložiť k dochádzke zamestnanca.
- 9) Počas prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
- 10) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 Zákonníka práce.
- 11) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 12) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 13) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

V. časť

Odmeňovanie

Článok 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 2) Ustanovenia Čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z., ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv), do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy, v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 5) V prípade pedagogických a odborných zamestnancov na pracovnoprávne vzťahy sa vzťahuje aj zákon č. 138/2019 Z. z.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 7) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, aktuálne platnej Vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- 8) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a podkategórie, kariérového stupňa, kariérovej pozície v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. a do platovej triedy v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:
 - a) dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania.
- 9) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:
 - d) s charakteristikou platovej triedy,
 - e) s katalógom pracovných činností,
 - f) so zaradením do kariérového stupňa,
 - g) so zaradením do kariérovej pozície.
- 10) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň

- vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 11) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa¹⁴.
 - 12) Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť¹⁵ zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do
 - a) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
 - b) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo
 - c) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.
 - 13) Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf podľa platových tried a platových stupňov, do ktorej ho zaradil, podľa dĺžky započítanej praxe a v zmysle platnej kolektívnej zmluvy.
 - 14) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
 - 15) Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat v súlade s § 7 zákona č. 553/2003 Z. z.,
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
 - 16) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
 - a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
 - 17) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
 - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
 - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

¹⁴ § 28 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁵ § 30 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

- 18) Kariérová pozícia¹⁶ vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 19) Kariérové pozície:
- a) pedagogický zamestnanec špecialista,
 - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
- 20) Funkčný plat¹⁷ je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 21) Odborná prax na účely odmeňovania je:
- a) odborná prax,
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín u pedagogických zamestnancov, u nepedagogických zamestnancov podľa aktuálne platnej kolektívnej zmluvy v príslušnom kalendárnom roku.
- 22) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb.
- 23) Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.
- 24) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo v obidvoch zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3. zákona 553/2003 Z. z.. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 25) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokovateľné.
- 26) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu priameho nadriadeného na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku. Kritéria pre priznanie osobných príplatkov sú uvedené v prílohe 2 a prílohe 3 tohto Pracovného poriadku.
- 27) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu za:

¹⁶ § 35 a § 36 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁷ § 4 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z.

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13. plat),
 - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).
- 28) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy.
- 29) Odmena podľa čl. 19 ods. 27 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu v zmysle platnej kolektívnej zmluvy školy (okrem zamestnancov, ktorí sú v skúšobnej dobe)
- 30) Finančné zabezpečenie činnosti záujmových útvarov je realizované z účelovo viazaných finančných prostriedkov na túto činnosť poukázaných zriaďovateľom. Finančné prostriedky formou vzdelávacích prostriedkov dostáva škola podľa počtu prijatých vzdelávacích poukazov. 60 % z týchto finančných prostriedkov je vyčlenených na mzdy a odvody vedúceho záujmového útvaru a 40 % z týchto finančných prostriedkov je vyčlenených na materiálo-technické zabezpečenie. Vedúcemu záujmového útvaru, ktorý vedie záujmové vzdelávanie, poskytne zamestnávateľ odplatu formou odmeny. Odmena sa zamestnancovi vyplatí za skutočne odučené hodiny, ktoré je povinný zamestnanec predložiť zamestnávateľovi na predpísanom výkaze (príloha 17). Organizácia túto sumu vykáže vo výkazoch ako čerpanie finančných prostriedkov zo vzdelávacích poukazov.

Článok 20

Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve a platnej kolektívnej zmluvy.
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Článok 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

VI. časť

Článok 22

Prekážky v práci

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravuje § 136 až § 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 2) Rodinný príslušník na účely tohto zákona je manžel, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel súrodenca zamestnanca, rodič manžela, súrodenec manžela, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije spoločne v domácnosti (§ 40 Zákonníka práce).
- 3) Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
- 4) Dojčiaca zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o tejto skutočnosti.
- 5) Riaditeľ školy ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci, ktorý sa podrobil vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
- 6) Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
- 7) Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci – vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka a zdravotne postihnutého dieťaťa – sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
- 8) Riaditeľ školy môže určiť, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov – vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku

za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor .

- 9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci v rozsahu v akom sú vymedzené v § 141 Zákonníka práce:
- a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - c) sprevádzanie
 - rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
 - d) úmrtie rodinného príslušníka
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - e) svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
 - f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
 - g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol

- zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- h) presťahovanie zamestnanca; ak ide o sťahovanie v záujme SZŠ, poskytne sa zamestnancovi, ktorý má vlastné bytové zariadenie pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,
 - i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou SZŠ alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom riaditeľa školy zlučovať.
 - j) riaditeľ školy je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlненú neprítomnosť zamestnanca v práci.
- 10) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi podľa odseku 3 § 141 Zákonníka práce:
- a) ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa § 141 Zákonníka práce odseku 2 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa § 141 Zákonníka práce odseku 2 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - c) pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - d) pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
- 11) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje, že prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú rovnako ako u zamestnanca s pevným pracovným časom (podľa § 141 Zákonníka práce).
- 12) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 Zákonníka práce).
- 13) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 14) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
- 15) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 16) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 17) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 18) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté

v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Pracovné voľno na účely vzdelávania schvaľuje zamestnávateľ. Pred čerpaním pracovného voľna je zamestnanec povinný vypísať tlačivo Dohoda o čerpaní pracovného voľna (príloha 14) a predložiť ho na podpis riaditeľovi školy.

- 19) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 20) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 21) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- 22) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.
- 23) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
 - a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
 - b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
- 24) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník (kurič). V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
- 25) Ustanovenia ods. 22 až 25 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

- 26) Povinné nariadenie práce z domu sa riadi aktuálnymi pravidlami (vyhláškami RÚVZ), podmienky školy sú uvedené v článku 15 ods. 39 tohto Pracovného poriadku a v Dohode o vykonaní práce z domu (príloha 7).
- 27) Evidencia pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca:
- a) Pred vopred známou návštevou zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný vypísať si priepustku podpísanú zástupcom riaditeľa školy, resp. priamym nadriadeným, s vypísaním odchodu z pracoviska.
 - b) Zamestnanec zaeviduje svoj odchod z pracoviska v evidencii dochádzky (vyznačí dôvod – návšteva lekára), ktorý sa musí zhodovať s časom odchodu vypísaného na priepustke.
 - c) Vopred neznámu návštevou zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný ohlásiť riaditeľovi školy, resp. priamemu nadriadenému, najneskôr v pracovný deň, pred odchodom do zdravotníckeho zariadenia.
 - d) Ten, komu bola návšteva zdravotníckeho zariadenia zamestnanca v neprítomnosti priameho nadriadeného nahlásená je povinný bezodkladne informovať riaditeľa školy a zaevidovať túto návštevou lekára do evidencie odchodov z pracoviska.
 - e) Príslušné zdravotnícke zariadenie je povinné v súlade § 144 ods. 2 Zákonníka práce potvrdiť zamestnancovi priepustku s vyznačením doby trvania vyšetrenia.
 - f) Po návrate zo zdravotníckeho zariadenia sa zamestnanec zaeviduje do evidencie dochádzky, kde zaznačí čas príchodu na pracovisko. Zamestnanec je zodpovedný za správne uvedenie časových údajov. Priepustku odovzdá zamestnanec v ten deň, resp. v najbližší deň zástupcovi riaditeľa školy, resp. priamemu nadriadenému. Na rube priepustky je potrebné vyznačiť, či ide o návštevou zdravotníckeho zariadenia priamo zamestnancom, alebo či ide o sprevádzanie rodinného príslušníka. Vzor priepustky je v prílohe 16.
 - g) Na priepustke môže byť potvrdené celodenné ošetrovanie. Pri návštevou viacerých zdravotníckych zariadení v jednom dni, ktoré sú preukázateľne potvrdené na priepustke, sa postupuje sa ako v prvej vete.
 - h) Ak zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť riaditeľovi školy, aby mohlo byť plynule zabezpečené zastupovanie vo vyučovacom procese.
 - i) Referent PaM spočíta osobitne pracovné voľná z dôvodu návštev zdravotníckeho zariadenia zamestnancom a osobitne pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.
 - j) V prípade vyčerpania zákonného limitu na poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, prípadne pri sprevádzaní rodinného príslušníka na vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, referent PaM na túto skutočnosť upozorní riaditeľa školy a každého zamestnanca.

VII. časť

Článok 23 Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 2) Článok 23 tohto pracovného poriadku ďalej upravuje:
 - rozpočtovanie cestovných náhrad v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
 - obeh účtovných dokladov v oblasti cestovných náhrad v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými predpismi školy a pokynmi zriaďovateľa,
 - finančnú kontrolu v súlade so zákonom čl. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pokynmi zriaďovateľa na dokladoch súvisiacich s pracovnými cestami,
 - vysielanie zamestnancov na pracovné cesty,
 - zúčtovanie cestovných náhrad zamestnancov.
- 3) Poskytovanie cestovných náhrad pri pracovných cestách sa vzťahuje na:
 - a) zamestnancov v pracovnom pomere,
 - b) zamestnancov činných na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté vopred,
 - c) osoby, o ktorých to ustanovuje osobitný zákon.
- 4) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 5) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnávateľa, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.
- 6) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 Zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Ak sa jednej a tej istej pracovnej cesty majú zúčastniť viacerí zamestnanci, nadriadený zamestnanec určí koordinátora, ktorý vypíše hromadný cestovný príkaz pri účasti minimálne piatich zamestnancov vrátane koordinátora. Koordinátor je povinný vypísať hromadný cestovný príkaz, ostatní zúčastnení zamestnanci sú povinní informovať sa u koordinátora o zápise do hromadného cestovného príkazu.
- 10) Ak sa jednej a tej istej pracovnej cesty zúčastnia 2 – 4 zamestnanci, každý z nich je povinný si vypísať cestovný príkaz a predložiť riaditeľovi školy na podpis.
- 11) Tuzemská pracovná cesta sa rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu k výkonu práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovnou cestou sa rozumie účasť na funkčnom vzdelávaní vedúcich riadiacich zamestnancov, seminároch, konferenciách, metodických združeníach, maturitných skúškach, záverečných skúškach, športových a iných súťažiach, školských výletoch, olympiádach, lyžiarskych a plaveckých výcvikoch, exkurziách a iných školských akciách, ktoré priamo súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom a na školeniach – okrem tých, na ktoré bolo poskytnuté pracovné voľno v zmysle platného legislatívneho predpisu.
- 12) Zahraničná pracovná cesta sa rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do zahraničia vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 13) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom (príloha 10a alebo príloha 10b). Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 15) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 16) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie referent účtovníctva.
- 17) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
- 18) Zamestnávateľ na účel pracovnej cesty stanovuje začiatok a koniec pracovnej zmeny v čase od 07.30 – 15.30 hod. Vo výnimočných prípadoch možno určiť začiatok a koniec pracovnej zmeny priamo v cestovnom príkaze iba so súhlasom zamestnávateľa.

- 19) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.
- 20) Zamestnancovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu patrí:
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov - zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Zamestnávateľ hradí za vykonanú cestu preukázané výdavky, ktorými sú všetky výdavky zamestnanca, ktoré vynaložil v súvislosti s pracovnou cestou na dopravu, t. j. výdavky na cestovné lístky, ležadlá, lôžka, miestnu pravidelnú verejnú dopravu. So súhlasom zamestnávateľa sa môžu uhradiť zamestnancovi aj výdavky vynaložené za taxi.
 - náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie - zamestnávateľ hradí ubytovanie vo výške preukázaného platného daňového dokladu za ubytovanie. Pri ubytovaní zamestnanec musí prihliadať na hospodárnosť vynaložených výdavkov ,
 - stravné - patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma
 - 5 až 12 hodín,
 - nad 12 hodín až 18 hodín,
 - nad 18 hodín.

Suma stravného pre uvedené časové pásma vychádza z aktuálne platného znenia opatrenia, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné sa mu neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné podľa bodov a) až c) sa kráti takto:

- pri poskytnutí raňajok o 25 %,
- pri poskytnutí obeda o 40 %,
- pri poskytnutí večere o 35 %

z ustanovenej výšky stravného,

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov – za potrebné vedľajšie výdavky sa považujú výdavky, ktoré zamestnanec musí vynaložiť v súvislosti s plnením pracovných úkonov na pracovnej ceste, najmä vstupné na akciu, na ktorú bol zamestnanec priamo vyslaný, poplatok za výmenu šekov, príslušnú časť poistenia, výdavky za služobný komunikačný styk (napr. za odoslanie listu, telegramu, faxu, telefonické hovory a pod.). Za potrebné vedľajšie výdavky nemožno považovať výdavky spojené s občerstvením a pohostením, výdavky na nákup darčiekov, kvetov, upomienkových predmetov, výdavky za občerstvenie na hotelovej izbe z tzv. minibaru, výdavky za fitness v hoteli a pod.. O náhrade potrebných vedľajších výdavkov rozhoduje zamestnávateľ.

- 21) Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov - zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu určí miesto nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, resp. určí príslušnú krajinu na vykonanie pracovnej cesty.

b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie - náklady na ubytovanie musia byť doložené účtom o zaplatení. Ubytovanie sa zamestnancovi uhradí vo výške preukázaného platného dokladu.

c) stravné - stravné pri zahraničnej pracovnej ceste sa poskytuje za každý kalendárny deň trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky, a to v závislosti od času trvania v tomto dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na tri časové pásma. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni:

a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného,

b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného,

c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín.

Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanovuje aktuálne platné opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov - vo vzťahu k potrebným vedľajším výdavkom zamestnanca, vyslaného na zahraničnú pracovnú cestu, platí ustanovenie článku 23 ods. 20, písm. d) tohto pracovného poriadku. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí.

22) Schvaľovanie, vyúčtovanie a evidencia tuzemských a zahraničných pracovných ciest:

a) Zamestnanec školy môže byť vyslaný na pracovnú cestu v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy. Udelením písomného súhlasu sa rozumie podpísanie cestovného príkazu. Cestovný príkaz zamestnancovi na tuzemskú pracovnú cestu podpisuje riaditeľ školy (v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy), riaditeľovi školy schvaľuje cestovný príkaz zriaďovateľ. Zahraničné pracovné cesty pre zamestnancov školy schvaľuje riaditeľ školy, pre riaditeľa školy schvaľuje zriaďovateľ. Zamestnanec predkladá na podpis cestovný príkaz na vyslanie na pracovnú cestu v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Cestovný príkaz je potrebné vypísať aj v tom prípade, ak si zamestnanec neuplatňuje cestovné náhrady. Tento cestovný príkaz slúži ako doklad o neprítomnosti v zamestnaní.

b) Súčasťou cestovného príkazu musí byť pozvánka, resp. prihláška na akciu, za účelom ktorej sa má pracovná cesta konať. Po ukončení pracovnej cesty zamestnanec predloží správu o pracovnej ceste a potvrdenie o účasti na nej bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.

c) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť preddavok na úhradu cestovných výdavkov až do výšky predpokladaných náhrad. Výšku preddavku určí zamestnávateľ povoľujúci pracovnú cestu. Preddavok sa vypláti v pokladni len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu s prílohou „Žiadosť o preddavok“ (príloha 10c) a za predpokladu, že zamestnanec má vyúčtovaný predchádzajúci preddavok.

d) Zamestnanec je povinný vyúčtovať pracovnú cestu do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty s predložením písomnej správy. V prípade, že zamestnanec nevyúčtuje preddavok v stanovenom čase, zamestnávateľ mu ho zrazi z platu v najbližšom výplatnom termíne.

e) Vyplnený a podpísaný cestovný príkaz, vrátane všetkých dokladov, predloží zamestnanec na spracovanie poverenému zamestnancovi, t. j. referentovi účtovníctva, ktorý preverí správnosť vyúčtovania cestovných výdavkov v zmysle aktuálne platného zákona a tohto pracovného poriadku.

VIII. časť

Ochrana práce

Článok 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- 5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

IX. časť

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Článok 25

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v priestoroch výdajnej školskej jedálne.
- 4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak

- a) povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
 - b) zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods.2 Zákonníka práce,
 - c) zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
 - d) ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 Zákonníka práce bolo v rozpore s povahou vykonávanej domácej práce alebo telepráce.
- 5) V prípade odstavky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.
 - 6) Nárok na zabezpečenie stravovania má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
 - 7) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj v zmysle Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu, ktoré tvoria prílohu kolektívnej zmluvy školy.
 - 8) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
 - 9) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
 - 10) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
 - 11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

Článok 25a

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z..

- 2) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 4) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 6) Pracovné voľno¹⁸ čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom. Pracovné voľno potvrdzuje riaditeľ školy podpisom na tlačive Dohoda o čerpaní pracovného voľna, ktoré je zamestnanec povinný predložiť spolu s pozvánkou na školenie na podpis riaditeľovi školy najneskôr 3 dni pred nástupom na čerpanie pracovného voľna.
- 7) Ak je základný alebo rozširujúci modul funkčného vzdelávania zahrnutý v ročnom pláne profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, má pedagogický zamestnanec nárok na čerpanie pracovného voľna podľa aktuálne platných právnych predpisov.

Ak základný alebo rozširujúci modul funkčného vzdelávania nie je zahrnutý v ročnom pláne profesijného rozvoja pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec nemá nárok na pracovné voľno. V takomto prípade si pedagogický zamestnanec zabezpečuje voľno na príslušný pracovný deň čerpaním dovolenky alebo čerpaním náhradného voľna.

Pri absolvovaní základného alebo rozširujúceho modulu funkčného vzdelávania vedúcich pedagogických zamestnancov so súhlasom riaditeľa školy, môže vedúci pedagogický zamestnanec požiadať o čerpanie pracovného voľna nad rozsah určený počtom dní pracovného voľna po predložení pozvánky na rozširujúci modul funkčného vzdelávania na nevyhnutný pracovný čas daného vzdelávania, ak je to možné z organizačných dôvodov na zabezpečenie nepretržitého chodu výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 8) Ak má pedagogický zamestnanec súhlas od riaditeľa školy na dopĺňanie základného kvalifikačného predpokladu – dopĺňajúceho pedagogického štúdia, ktorý je zahrnutý v ročnom pláne profesijného rozvoja pedagogického zamestnanca, má nárok na pracovné voľno v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nad rámec vymedzený zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

¹⁸ Článok 25a ods. 4 Pracovného poriadku, § 82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na nevyhnutný pracovný čas, pokiaľ to umožňuje momentálna prevádzka výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 9) Zamestnanec je povinný predložiť potvrdenie o účasti na školeniach, vzdelávaní na nasledujúci pracovný deň.
 - 10) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - 11) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
 - 12) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a na žiadosť zamestnanca vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja¹⁹.

Článok 26

Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia:
 - a) výsledky,
 - b) kvalita,
 - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
 - d) osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie je podkladom na:
 - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) odmeňovanie,
 - d) pracovno-právne vzťahy,
 - e) morálne oceňovanie zamestnanca,
 - f) vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie,

¹⁹ § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- g) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený zamestnanec.
 - 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
 - 7) Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy anonymne formou dotazníka 1 x ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom školy.

Článok 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie sa zaznamená na hodnotiacom hárku/zázname (príloha 4), ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a individuálnych charakteristík školy. Na základe hodnotiaceho hárku sa vyhotoví písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca (príloha 5).

X. časť

Článok 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až § 162 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce), prevedenie na inú prácu (§ 162 Zákonníka práce) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 Zákonníka práce), úpravy pracovného času (§ 164 Zákonníka práce) a prestávky na dojčenie (§ 170 Zákonníka práce).

XI. časť

Náhrada škody

Článok 28

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Článok 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- 7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.
- 8) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- 9) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Článok 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spoluzitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody,
 - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady

- ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
 - 7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniel aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
 - 8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
 - 9) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
 - 10) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, najviac do sumy 165,97 EUR.
 - 11) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Článok 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- 2) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
- 3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
 - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať prácu osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,

- d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
 - f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- 5) Nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a Zákonník práce to povoľuje. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- 6) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- 7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, patrí za každú hodinu práce vo sviatok mzdové zvýhodnenie podľa § 223 ods. 2 Zákonníka práce.
- 8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- 9) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 Zákonníka práce a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
- 10) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Článok 31a

Dohoda o vykonaní práce

- 1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

- 2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

Článok 31b

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- 1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- 2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere. Priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
- 3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
- 5) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka.
- 6) Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Článok 31c

Dohoda o pracovnej činnosti

- 1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- 3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
- 5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

XIII. časť

Článok 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- 5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec, alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi, alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním, alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Článok 33

Zásady rovnakého zaobchádzania

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce, alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

XIV. časť

Článok 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.

- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 5) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný u riaditeľa školy a v zborovni.
- 6) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu – zástupcu zamestnancov školy.
- 7) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov školy.

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľ školy

.....
PhDr. Andrej Uličný
predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov

PRÍLOHY

PRÍLOHY	84
Príloha 1	85
Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca	85
Príloha 2	86
Kritériá pre priznanie osobných príplatkov pre pedagogických zamestnancov	86
Príloha 3 Kritériá pre priznanie osobných príplatkov pre nepedagogických zamestnancov	88
Príloha 4	89
Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca	89
Príloha 5	92
Písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca	92
Príloha 6a	93
Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne pre nepedagogického zamestnanca	93
Príloha 6b	95
Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne pre pedagogického zamestnanca	95
Príloha 7	97
Dohoda o vykonaní práce z domu	97
Príloha 8	100
Evidencia pracovného času na základe dohody o vykonaní práce - VZOR	100
Príloha 9	101
Evidencia pracovného času na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti - VZOR	101
Príloha 10a Tuzemský cestovný príkaz	102
Príloha 10b Zahraničný cestovný príkaz	104
Príloha 10c Žiadosť o preddavok	106
Príloha 11	107
Dohoda o vykonaní práce mimo pracoviska (Vykonanie práce z domu) - VZOR	107
Príloha 12	108
Menovanie členov krízového štábu	108
Príloha 13	109
Dohoda o čerpaní náhradného voľna - VZOR	109
Príloha 14	110
Dohoda o čerpaní pracovného voľna - VZOR	110
Príloha 15	111
Dovolenka - VZOR	111
Príloha 16	112
Priepustka - VZOR	112
Príloha 17 Výkaz záujmového útvaru	113
Príloha 18 Dohoda o pracovnej pohotovosti	114
Príloha 19 Plán dovolení	116
Príloha 20 Evidencia pracovného času pedagogického zamestnanca – VZOR	117
Príloha 21 Evidencia pracovného času nepedagogického zamestnanca - VZOR	119

Príloha 1

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

**Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti²⁰
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin²¹ a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadá, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
- b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z
- c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

Dňa _____

_____ podpis

²⁰ § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

²¹ § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha 2

Kritériá pre priznanie osobných príplatkov pre pedagogických zamestnancov

Oblasť Riadiaca funkcia

Priznanie príplatku za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 u týchto funkcií:

riaditeľ školy
zástupca riaditeľa školy

Priznanie osobného príplatku v zmysle zákona č. 553/2003, §10

(1) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu; to sa nevzťahuje na zamestnanca zamestnávateľa uvedeného v §1 ods. 1 písm. g). Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(2) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Ak sa poskytuje osobný príplatok z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností, poskytuje sa osobný príplatok zamestnancovi počas trvania dôvodu, na základe ktorého mu bol priznaný. Po skončení vykonávania práce nad rámec pracovných povinností zamestnávateľ zamestnancovi osobný príplatok odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedá sume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností.

(3) O priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

(4) Limit osobného príplatku na účely odseku 1 je u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %.

(5) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

Výška osobného príplatku sa uvádza v Oznámení o výške a zložení funkčného platu.

Oblasť Pridelená funkcia

1. Riaditeľ školy
2. Zástupca riaditeľa školy
3. Vedúci predmetovej komisie
4. Vedúci odbornej klinickej praxe
5. Výchovný poradca
6. Triedny učiteľ
7. Koordinátor primárnej prevencie
8. Koordinátor predmanželskej a rodičovskej prevencie
9. Koordinátor environmentálnej výchovy
10. Koordinátor školského parlamentu
11. Koordinátor školského časopisu
12. Koordinátor iných školských a mimoškolských akcií
13. Koordinátor prijímacej, maturitnej, záverečnej skúšky
14. Vedúci záujmového útvaru
15. Správca odbornej učebne
16. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec
17. Člen inventarizačnej komisie

Oblasť **Učiteľ, výchovno-vzdelávací proces a žiak**

1. Tvorba školského vzdelávacieho programu
2. Vedenie pedagogickej dokumentácie
3. Dôkladná klasifikácia žiakov za hodnotiace obdobie
4. Príprava a zabezpečenie odborných exkurzií
5. Včasné plnenie zverených úloh
6. Informačné panely
7. Pozitívna klíma v triede
8. Pozitívny vzťah k žiakom
9. Vedenie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom
10. Príprava dokumentácie a poučenie žiakov pred školskou akciou

Oblasť **Učiteľ a mimoškolská činnosť**

1. Aktívnosť pri zabezpečovaní školských akcií, súťaží, olympiád, kvízov a besied
2. Periodicita zabezpečovania školských akcií
3. Stredoškolská odborná činnosť
4. Vedenie školskej kroniky
5. Informačné panely v spoločných školských priestoroch

Oblasť **Učiteľ a pracovná klíma**

1. Plnenie zverených úloh nadriadeným
2. Včasné a dôkladné plnenie pracovných úloh
3. Profesionálne vystupovanie vo vzťahu k žiakom a ostatným zamestnancom školy
4. Prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy na pracovisku
5. Byť nekonfliktným a tolerantným voči ostatným

Príloha 3 Kritéria pre priznanie osobných príplatkov pre nepedagogických zamestnancov

Oblasť Riadiaca funkcia

Priznanie príplatku za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 u týchto funkcií:
ekonóm školy

Priznanie osobného príplatku v zmysle zákona č. 553/2003, §10

(1) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu; to sa nevzťahuje na zamestnanca zamestnávateľa uvedeného v §1 ods. 1 písm. g). Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(2) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Ak sa poskytuje osobný príplatok z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností, poskytuje sa osobný príplatok zamestnancovi počas trvania dôvodu, na základe ktorého mu bol priznaný. Po skončení vykonávania práce nad rámec pracovných povinností zamestnávateľ zamestnancovi osobný príplatok odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedá sume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností.

(3) O priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

(4) Limit osobného príplatku na účely odseku 1 je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

(5) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

Výška osobného príplatku sa uvádza v Oznámení o výške a zložení funkčného platu.

Všeobecné kritériá

1. Osobnostné schopnosti:
 - a. samostatnosť a iniciatíva
 - b. spolupráca s ostatnými zamestnancami
 - c. dodržiavanie pracovnej disciplíny
 - d. prístup k plneniu úloh pridelených mimo pracovnej náplne.
2. Plnenie pridelených úloh:
 - a. včasnosť
 - b. požadovaná kvalita

Kritéria pre priznanie osobných príplatkov pre technicko - hospodárskych zamestnancov – osobný príplatok môže byť pridelený

1. zastupovanie iného zamestnanca počas dlhodobej práceneschopnosti
2. zavedenie a školenie iných zamestnancov s novozavedeným IKT programom
3. kreatívnosť pri zavádzaní digitalizácie školy
4. spracovávanie štatistických výkazov mimo riadneho plánu práce
5. výpisy/odpisy učebných plánov, vysvedčení
6. administratívna práca pri mimoriadnych školských akciách
7. technická a administratívna výpomoc pri náročných školských projektoch mimo pracovnej náplne
8. uzávierkové práce, rôzne štatistiky, inventarizácie - pri výnimočných prácach, ako sú fondy, stavby a pod. - pomoc pri dokladovaní a realizácii niektorých akcií pre školu – iné administratívne práce, ktoré nesúvisia s pracovnou náplňou

Kritériá pre priznanie osobných príplatkov pre prevádzkových zamestnancov

1. výpomoc pri inventarizácii
2. práce po maľovaní tried, kabinetov, školských priestorov
3. práce po rekonštrukciách, stavebných úpravách
4. starostlivosť o kvety
5. čistenie školského areálu
6. vysádzanie kvetov v okolí školy
7. kosenie trávy
8. starostlivosť o areál školy
9. zastupovanie počas práceneschopnosti alebo z iných dôvodov dlhodobej neprítomnosti iného zamestnanca

Príloha 4

Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Hodnotený			
Meno a priezvisko		Kariérový stupeň	
		Kariérová pozícia	
Hodnotiteľ			
Meno a priezvisko		Kariérový stupeň	
		Kariérová pozícia	
Hodnotiace obdobie			

OBLASŤ	KRITÉRIUM	BODY				
		0	1	2	3	4
Žiak	Dodržiavanie individuálneho prístupu k žiakom, akceptovanie individuálnych potrieb každého žiaka.					
	Využívanie vhodných metód, foriem a didaktických pomôcok pri vzdelávaní žiakov.					
Výchovno-vzdelávacia činnosť	Podieľanie sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu.					
	Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu (používanie aktivizujúcich metód vyučovania, projektové vyučovanie, využívanie vhodných pomôcok a prostriedkov vrátane IKT, digitalizácia vyučovania, zapájanie sa do výziev a projektov).					
	Efektívne riadenie a organizácia vyučovania – vytváranie pozitívnej klímy v triede, vytváranie prostredia podnecujúceho rozvoj osobnosti žiaka, flexibilita pri zmene naplánovanej činnosti vzhľadom na aktuálnu situáciu, adekvátne riešenie neočakávaných situácií a problémov, ...					
	Vymedzenie cieľov vzdelávania orientované na rozvoj kľúčových kompetencií žiaka a to stanovením základného a rozširujúceho učiva, formuláciou učebných úloh a požiadaviek, podpora získavania a osvojovania jazykových, digitálnych, praktických zručností žiakov.					
	Poskytovanie organizačnej a metodologickej pomoci a učebných zdrojov na dosiahnutie individuálnych učebných cieľov žiakov.					
	Stanovenie a dodržiavanie kritérií hodnotenia výsledkov učenia sa žiakov (využívanie slovného hodnotenia hlavne pri pracovných výkonoch, podpora sebahodnotenia a vzájomného hodnotenia žiakov).					

Mimoškolské a mimovyučovacie aktivity	Vykonávanie špecializovaných činností – triedny učiteľ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec, vedúci predmetovej komisie, výchovný poradca, koordinátor prevencie a riadiacích činností školy.					
	Správne vedenie pedagogickej dokumentácie, osobných spisov žiakov, údajov v ASC agende a RIS-e.					
	Organizovanie mimoškolských a mimovyučovacích aktivít.					
	Účasť na kultúrno-spoločenských akciách školy (stretnutia s rodičmi, akcie organizované školským parlamentom, ...).					
	Aktívne podieľanie sa na vytváraní výchovného spoločenstva školy, ktoré je tvorené žiakmi, zamestnancami, rodičmi.					
	Angažovanie sa pri propagácii a prezentácii školy na verejnosti.					
Pracovné správanie	Vykonávanie práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenej pracovnej dobe v súlade s platnými predpismi.					
	Dodržiavanie pracovnej disciplíny a stanovených pravidiel.					
	Riadenie sa podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov vedenia školy.					
	Plnenie si týždenného pracovného času na pracovisku a mimo pracoviska a pedagogických dozorov podľa určeného rozvrhu.					
	Ovplyvňovanie pracovnej klímy svojím postojom k zmenám, vlastnou iniciatívou, komunikáciou s kolegami.					
Profesijný a osobnostný rozvoj učiteľa	Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej pracovnej činnosti.					
	Využívanie možnosti vzdelávania na podporu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, odborných prednáškach, seminároch, sledovaním odbornej literatúry.					
	Účasť na ponúkaných formách profesijného, osobnostného rastu učiteľa organizovaných vedením školy.					
	Dodržiavanie hodnotového systému školy a vystupovanie ako reprezentant školy vo vzťahu k okoliu.					

Komplexné hodnotenie pedagogického zamestnanca		
% hodnotenie	bodové hodnotenie	slovné hodnotenie
100 – 90%	92 b – 83 b	Mimoriadne dobré výsledky aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné, spoľahlivé plnenie obsahu kritérií
89 – 80%	82b – 74b	Veľmi dobré výsledky plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsahnutej v kritériu
79 – 65%	73b – 60b	Štandardné výsledky priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
64 – 40%	59b – 37b	Postačujúce výsledky plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly
39% a menej	36b a menej	Nepostačujúce výsledky chybné plnenie obsahu kritérií, často sa opakujúce chyby v plnení obsahu kritérií, pasivita

- **Pedagogický zamestnanec dosiaholpočet bodov
v celkovom hodnotení , čo predstavuje% úspešnosti pri hodnotení
splnenia stanovených kritérií.**

V Prešove.....

podpis hodnoteného

podpis hodnotiteľa

Príloha 5

Písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca

**P í s o m n ý z á z n a m
o hodnotení pedagogického zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám týmto

(meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa)

oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický zamestnanec.....,

(meno a priezvisko zamestnanca)

narodený.....,

zaradený do kariérového stupňa.....

a kariérovej pozície

u zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov,

na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje

(uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia)

výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

V dňa

podpis hodnotiteľa

Rozdeľovník

1x zamestnanec - originál

1x hodnotiteľ - originál

1x osobný spis zamestnanca – kópia

Príloha 6a

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne pre nepedagogického zamestnanca

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne

Prešov

Číslo:

uzavretá medzi: **Strednou zdravotníckou školou, Sládkovičova 36, Prešov**
Sládkovičova 36, 080 24 Prešov
IČO: 00606804

zastúpenou:

riaditeľom školy
/ďalej len „zamestnávateľ“/

a zamestnancom:

rodné číslo:

bytom:

osobné číslo:

/ďalej len „zamestnanec“/

Zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas.

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem a v zmysle platného Pracovného poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety § 19 ods. 1 zákona 553/2003 Z. z. za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že obdobie na poskytnutie náhradného voľna sa predlžuje do 31.12.....

5. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
6. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie počas trvania pracovného pomeru, najdlhšie na obdobie jedného kalendárneho roka, t. j. do 31.12.....
7. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

zamestnanec

zamestnávateľ

Prevzal/la¹: _____

¹ V zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť ako doporučenú zásielku.

Príloha 6b

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne pre pedagogického zamestnanca

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas
a náhradnom voľne**

Prešov

Číslo:

uzavretá medzi: **Strednou zdravotníckou školou, Sládkovičova 36, Prešov**
Sládkovičova 36, 080 24 Prešov
IČO: 00606804

zastúpenou:

riaditeľom školy
/ďalej len „zamestnávateľ“/

a zamestnancom:

rodné číslo:

bytom:

osobné číslo:

/ďalej len „zamestnanec“/

Zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas.

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem a v zmysle platného Pracovného poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov (všetky vyučovacie hodiny odborného suplovania nad rámec určeného týždenného pracovného úväzku pedagogického zamestnanca, t. j. základný úväzok vrátane vopred určených platených nadčasových vyučovacích hodín).
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a

priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety § 19 ods. 1 zákona 553/2003 Z. z. za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
5. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že obdobie na poskytnutie náhradného voľna sa predlžuje do 31.12.....
6. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného kalendárneho roka, t. j. do 31.12.....
8. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

zamestnanec

zamestnávateľ

Prevzal/la¹: _____

¹ V zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť ako doporučenú zásielku.

Príloha 7

Dohoda o vykonaní práce z domu

DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE Z DOMU

Zmluvné strany:

Názov: Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov
Sídlo: Sládkovičova 36, 080 24 Prešov
IČO: 00606804
DIČ: 2020548563
Zastúpenie: – riaditeľ školy
Kontakt: +421 911 170 184, riaditel@szspo.sk
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:
Dátum narodenia:
Trvalým pobytom:
(ďalej len „zamestnanec“)

Článok 1
Účel dohody

Účelom tejto dohody je umožniť zamestnancovi, ktorého pracovný pomer vznikol na základe pracovnej zmluvy č. zo dňa na pracovnej pozícii vykonávať takto dohodnutú prácu z domu a upraviť podmienky výkonu práce z domu.

Článok 2
Predmet dohody

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že s účinnosťou od, a za podmienok stanovených v tejto dohode môže zamestnanec dohodnutú prácu vykonávať z domu v pracovnej dobe podľa riadneho rozvrhu hodín v rozsahu 37,5 hodín týždenne.
2. Miesto výkonu práce z domu je:
Ulica:
Číslo:
PSČ, obec:
3. Zamestnanec podpísaním tejto dohody vyhlasuje, že prácu z domu bude vykonávať s pracovnými prostriedkami ¹⁾:
 vlastný PC a vlastné internetové pripojenie

- služobný PC a vlastné internetové pripojenie
 - diaľkové pripojenie k informačnému systému zamestnávateľa
4. Pracovná komunikácia v súvislosti s vykonávanou prácou bude prebiehať prostredníctvom ¹⁾:
- služobného mobilného telefónu, telefónne číslo
 - vlastného mobilného telefónu, telefónne číslo
 - elektronickej pošty cez mailovú adresu
5. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že počas výkonu práce z domu budú úlohy zadávané a kontrolované prostredníctvom elektronickej pošty a že komunikačné prostriedky uvedené v článku 2 ods. 4 tejto dohody budú slúžiť ako nástroj na komunikáciu a spoluprácu medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ako aj medzi zamestnancom a ostatnými zamestnancami. Na tento účel zamestnávateľ zverejní a sprístupní tieto komunikačné kontakty pre ostatných zamestnancov, ako aj pre prípadných ďalších záujemcov, dodávateľov, zriaďovateľa atď. na webovej stránke školy.

Článok 3

Podmienky výkonu práce z domu

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že pri práci z domu bude dodržiavať príslušné ustanovenia Zákonníka práce upravujúci prestávky v práci a dobu odpočinku. Súčasne sa zamestnanec zaväzuje, že nebude rozvrhovať pracovnú dobu na soboty a nedele a dobu medzi 22.00 a 06.00 hod..
2. Ďalej sa zamestnanec zaväzuje odovzdať podklady na evidenciu pracovnej doby, ktorú odpracoval v režime práce z domu, prostredníctvom elektronickej pošty každý piatok najneskôr do 16.00 hod. svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi.
3. Zamestnanec berie na vedomie, že v prípade výkonu práce z domu:
 - a) sa nevzťahujú na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
 - b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
 - c) nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce.
4. Zamestnanec sa zaväzuje zaistiť zamedzeniu prístupu neoprávnených osôb k pracovným prostriedkom, podkladom a osobným údajom. Zamestnanec sa zaväzuje prijať opatrenia a dodržiavať postupy na ochranu osobných údajov.
5. Zamestnanec vyhlasuje, že sú mu známe pravidlá BOZP a požiarnej ochrany. Ďalej sa zamestnanec zaväzuje v prípade úrazu, ku ktorému dôjde pri výkone práce z domu a ktorý neumožní zamestnancovi naďalej vykonávať prácu, bezodkladne hlásiť takýto úraz zamestnávateľovi a umožniť zamestnancovi a zástupcovi zamestnanca pre BOZP alebo technika BOZP prehliadku miesta výkonu práce na účely prešetrenia okolností pracovného úrazu.

¹⁾ Označte krížikom vybraný variant

Článok 4

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu trvania pracovného pomeru / na dobu určitú do.....
2. Táto dohoda tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy zo dňa
3. Táto dohoda ruší platnosť Dohody o vykonaní práce z domu účinné od
4. Táto dohoda sa spísala v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostal zamestnanec a jedno zamestnávateľ. Obidve zmluvné strany podpisujú zmluvu na dôkaz súhlasu s jej obsahom.
5. Táto dohoda, práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa sa riadia Zákonníkom práce. V zmysle § 52 ods. 5 Zákonníka práce za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa, alebo po dohode s ním doma, alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Táto dohoda nie je dohodou na domácku prácu alebo teleprácu. Táto dohoda rieši mimoriadnu situáciu, keď je zamestnávateľ povinný resp. je potrebné zabezpečiť osobitný režim preventívnych opatrení na predchádzanie šíreniu ochorenia COVID -19. Táto dohoda rieši aj ďalšie situácie, kedy zamestnávateľ môže povoliť prácu mimo pracoviska pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom, ktorým to druh práce umožňuje, ak si to vyžadujú mimoriadne okolnosti ako:
 - riaditeľské voľno pre žiakov,
 - chrípkové prázdniny pre žiakov,
 - nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií – vody, plynu, elektriny, internetu...
 - nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných a opravných prác,
 - nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie,
 - nemožnosť výkonu pracovnej činnosti počas školského roka alebo v čase školských prázdnin žiakov priamo na pracovisku z dôvodu nepredvídateľnej, mimoriadnej situácie.
6. Zamestnávateľ a zamestnanec majú právo odstúpiť od tejto dohody bez udania dôvodu. Odstúpenie musí mať písomnú formu, pričom za písomnú formu sa považuje aj elektronická komunikácia prostredníctvom elektronickej pošty.
7. Odstúpenie od tejto dohody je účinné odo dňa doručenia druhej strane. V prípade odstúpenia zamestnávateľa zaslaného elektronicky z e-mailovej adresy riaditel@szspo.sk sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli, že účinnosť nastáva doručením odstúpenia do e-mailovej schránky zamestnanca uvedeného v článku 2 ods. 4.

Zamestnanec

Zamestnávateľ

Podpis

riaditeľ školy

V Prešove, dňa: _____

Prevzal/la²: _____

²⁾ V zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku

Príloha 8

Evidencia pracovného času na základe dohody o vykonaní práce - VZOR

**Evidencia pracovného času odpracovanej
na základe dohody o vykonaní práce**

zamestnanec: _____ mesiac: _____

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. ____/____

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť
	2 h.	

Podpis zamestnanca _____

Schváli: _____
priamy nadriadený

riaditeľ školy

Príloha 9

Evidencia pracovného času na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti - VZOR

Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
--

zamestnanec: _____ mesiac _____

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti č. ___/_____ k dohode o brigádnickej práci študentov č. __/_____

dátum	dĺžka pracovného času		vykonaná činnosť
	od	do	
	10,00	10,45	

Podpis zamestnanca _____

Schváli: _____
priamy nadriadený

riaditeľ školy

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Príloha 10a Tuzemský cestovný príkaz

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____ /

1. Zamestnávateľ

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Osobné číslo

Útvar

Telefón

2. Priezvisko, meno, titul zamestnanca

3. Bydlisko

Normálna pracovná doba

od

do

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty

od / / _____ hod. do / / _____ hod

4. Spolucestujúci

5. Určený dopravný prostriedok

6. Predpokladaná čiastka výdavkov v €

Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca

€

7. Povolená záloha v €

vyplatená dňa

pokladničný doklad číslo

Podpis pokladníka

Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa

so spôsobom vykonania súhlasí:

_____ dátum a podpis zodpovedného pracovníka

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €

Vyplatený preddavok

€

Doplatok - Preplatok

€

Slovom

SÚHLAS zamestnanca

(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)

_____ podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

_____ Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie

_____ Dátum a podpis pokladníka

_____ Dátum a podpis príjemcu
(preukaz totožnosti)

_____ Schválil
(dátum a podpis)

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY

Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

Základná finančná kontrola podľa § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z.z.

Zodpovedný zamestnanec	Finančnú operáciu <i>je/nie je* možné vykonať, je/nie je* možné pokračovať, alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala *nehodiace sa preškrtnúť</i>	
	Referent účtovníctva	
	Dátum:	Podpis:
Štatutárny orgán alebo vedúci zamestnanec určený štatutárnym orgánom	Finančnú operáciu <i>je/nie je* možné vykonať, je/nie je* možné pokračovať, alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala *nehodiace sa preškrtnúť</i>	
	Riaditeľ	
	Dátum:	Podpis:

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod – Príchod Miesto rokovania		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
						€					
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
CELKOM											
PREDDAVOK											
DOPLATOK - PREPLATOK											

1) Uvádzajte v skratke:

- O – Osobný vlak AUS – auto služobné
- R – Rýchlik AUV – auto vlastné
- A – Autobus MOS – motocykel služobný
- L – Lietadlo MOV – motocykel vlastný

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle zákona č.283/2002 Z. z. zákona o cestovných náhradách	
Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie:	áno - nie
označte aké stravovanie Vám bolo poskytnuté:	<input type="checkbox"/> raňajky <input type="checkbox"/> obed <input type="checkbox"/> večera

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne
_____ Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA z PRACOVNEJ CESTY	
začiatok pracovnej cesty _____	
účel pracovnej cesty _____	
priebeh pracovnej cesty (s kým bolo rokované, výsledok rokovania, prínos pre zamestnanca, prínos pre organizáciu)	
neočakávané skutočnosti v priebehu pracovnej cesty	
Správu predložil _____	Schválil _____

Príloha 10b Zahranický cestovný príkaz

PRÍKAZ NA CESTU DO ZAHRANIČIA

č. _____ / _____

Zamestnávateľ Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov		
Priezvisko, meno, titul zamestnanca		
Bydlisko		
č. tel.		
Učel zahraničnej pracovnej cesty		
Pracovná cesta do štátu, mesto	Termín konania zahraničnej cesty	
	Nástup cesty (miesto, dátum, hodina):	Návrat z cesty (miesto, dátum, hodina):
Spolucestujúci:		
Požiadavky na zabezpečenie:		
Druh požadovanej dopravy /dopravného prostriedku:	Trasa jazdy služobným automobilom:	Vozidlo pristaviť (deň, hodina):
Poistenie:		

Uskutočnenie zahraničnej cesty odporúča podpis Finančná operácia je hospodárna, efektívna, účinná a účelná podpis	Uskutočnenie zahraničnej cesty <input type="checkbox"/> schvaľujem <input type="checkbox"/> neschvaľujem zahraničnú pracovnú cestu Dátum schválenia <div style="text-align: right;">..... podpis riaditeľa</div>
--	---

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uvedte výpočet cestovných náhrad

SÚHLAS zamestnanca (§ 57 Z. z. 311/2001 Zákoník práce)
.....
podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

Základná finančná kontrola podľa § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z.

Zodpovedný zamestnanec	Finančnú operáciu je/nie je* možné vykonať, je/nie je* možné pokračovať, alebo poskytnúť pôžičku treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala *nehodláce sa prekrnúť
	Referent účtovníctva
	Dátum: _____ Podpis: _____
Štatutárny orgán alebo vedúci zamestnanec určený štatutárnym orgánom	Finančnú operáciu je/nie je* možné vykonať, je/nie je* možné pokračovať, alebo poskytnúť pôžičku treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala *nehodláce sa prekrnúť
	Riaditeľ
	Dátum: _____ Podpis: _____

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Aktuálny kurz:													
Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania		Peniaž. dep. (prírodné k. l.)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava, palivo, poplatky za parkovanie, diaľničné známky a pod.		Stravné		Ubytovanie		Potrebne ved'ajšie výdavky		Celkom
					€	Cudzina mena	€	Cudzina mena	€	Cudzina mena	€	Cudzina mena	
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
1) uvádzajte v skratke				CELKOM									
O - osobný vlak AUS - auto služobné				PREDDAVOK									
R - rýchlik A - Autobus				DOPLATOK - PREPLATOK									
L - lietadlo													

Reálny čas prechodu slovenských/iných štátnych hraníc:
Pri vstupe:

Pri výstupe:

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. zákona o cestovných náhradách

Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: ano - nie
Označte aké stravovanie Vám bolo poskytnuté: raňajky, obed, večera

Vyhlašujem, že všetky údaje som uviedol úplne a správne

.....
Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA z PRACOVNEJ CESTY

začiatok pracovnej cesty

neočakávané skutočnosti v priebehu pracovnej cesty

VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €

Vyplatený preddavok €

Doplatok - Preplatok €

Slovom

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie

Dátum a podpis pokladníka

Dátum a podpis príjemcu
(preukaz totožnosti)

Schválil
(dátum a podpis)

Vyhlásenie o poutení

Pred nástupom na zahraničnú cestu som bol/a poutený/a o náhradách výdavkov pri zahraničných cestách podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v zmysle neskorších predpisov a beriem na vedomie, že som povinný/a po návrate zo zahraničnej cesty:
-do 10 pracovných dní po dni ukončenia zahraničnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady a vyúčtovanie zahraničnej cesty ku konečnému vyúčtovaniu a trafiť nepotrebované preddavky v suro alebo cudzej mene,
-predložiť správu zo zahraničnej cesty formou Správy o zahraničnej akčivite : návrhom na využitie výsledkov zahraničnej cesty.
Dátum: Podpis útastníka/ov cesty:

Príloha 10c Žiadosť o preddavok

Žiadosť o preddavok

Meno a priezvisko žiadateľa:

Pracovné zaradenie:

Žiadam o vyplatenie preddavku finančnej hotovosti vo výške:

Na účely:

.....

.....

Preddavok bude vyúčtovaný v termíne:

.....
podpis zamestnanca

Vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca:

Súhlasím - Nesúhlasím* s vyplatením preddavku.

.....
podpis vedúceho zamestnanca

* nehodiace preškrtnúť

Základná finančná kontrola podľa § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z.z.

Zodpovedný zamestnanec	Finančnú operáciu <i>je/nie je* možné vykonať, je/nie je* možné pokračovať, alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala *nehodiace sa preškrtnúť</i>	
	Referent účtovníctva	
	Dátum:	Podpis:
Štatutárny orgán alebo vedúci zamestnanec určený štatutárnym orgánom	Finančnú operáciu <i>je/nie je* možné vykonať, je/nie je* možné pokračovať, alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala *nehodiace sa preškrtnúť</i>	
	Riaditeľ	
	Dátum:	Podpis:

Príloha 11

Dohoda o vykonaní práce mimo pracoviska (Vykonanie práce z domu) - VZOR

Zamestnávateľ Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov	
Vykonanie práce z domu	
Zamestnanec: _____	(meno, priezvisko, titul)
Útvar/úsek školy _____	Osobné číslo: _____
Nadriadený povoľuje vykonanie práce z domu na základe Dohody o vykonaní práce z domu:	
od: _____	do: _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní
Miesto vykonávania práce z domu _____	(povinný údaj)
Skutočný nástup do zamestnania na pracovisko _____	(dátum)
Podpis zamestnanca: _____	Súhlas nadriadeného zamestnanca: _____ podpis
Dátum: _____	Dátum: _____

Príloha 12

Menovanie členov krízového štábu

Menovanie členov krízového štábu

V prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem
s platnosťou od

krízový štáb školy²² nasledovne:

Predseda	riaditeľ školy
Člen	ekonóm
Člen	zástupca pedagogických zamestnancov
Člen	referent informačných technológií
Člen	školník

riaditeľ školy

²² Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Príloha 13

Dohoda o čerpaní náhradného voľna - VZOR

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na náhradné voľno _____ nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____ z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní. zamestnanec _____ zamestnávateľ _____ podpis _____ podpis _____

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na náhradné voľno _____ nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____ z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní. zamestnanec _____ zamestnávateľ _____ podpis _____ podpis _____

Príloha 14

Dohoda o čerpaní pracovného voľna - VZOR

DOHODA O ČERPANÍ PRACOVNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní pracovného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na pracovné voľno _____ nástup do zamestnania po pracovnom voľne _____ z pracovného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní. zamestnanec _____ zamestnávateľ _____ podpis _____ podpis _____

DOHODA O ČERPANÍ PRACOVNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní pracovného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na pracovné voľno _____ nástup do zamestnania po pracovnom voľne _____ z pracovného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní. zamestnanec _____ zamestnávateľ _____ podpis _____ podpis _____

Príloha 15
Dovolenka - VZOR

D O V O L E N K A

Priezvisko, meno, titul	Osobné číslo:		

Útvar	_____		
Žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok:			
Od: _____ do _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní			
Miesto pobytu na dovolenke: _____			
Dátum:	_____		
			Podpis zamestnanca

	Dátum	Ved. útvaru	ÚPP
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.			

D O V O L E N K A

Priezvisko, meno, titul	Osobné číslo:		

Útvar	_____		
Žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok:			
Od: _____ do _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní			
Miesto pobytu na dovolenke: _____			
Dátum:	_____		
			Podpis zamestnanca

	Dátum	Ved. útvaru	ÚPP
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.			

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Príloha 16

Priepustka - VZOR

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov PRIEPUSTKA pre zamestnanca	
	Nadriadený/priamy nadriadený: _____ povoľuje zamestnancovi: _____ opustiť pracovisko dňa _____ odchod o hod: _____ príchod o hod: _____ Súhlas nadriadeného/priameho nadriadeného: _____ podpis
Dôvod opustenia pracoviska (zakrúžkujte)	
1. Súkromne 2. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné 3. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými <small>Poznámka: Ak ide o dôvod služobný – nie je potrebné predkladať priepustku, ale predložiť cestovný príkaz na podpis riaditeľovi školy, v jeho neprítomnosti zástupcovi riaditeľa školy.</small>	

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov PRIEPUSTKA pre zamestnanca	
	Nadriadený/priamy nadriadený: _____ povoľuje zamestnancovi: _____ opustiť pracovisko dňa _____ odchod o hod: _____ príchod o hod: _____ Súhlas nadriadeného/priameho nadriadeného: _____ podpis
Dôvod opustenia pracoviska (zakrúžkujte)	
1. Súkromne 2. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné 3. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými <small>Poznámka: Ak ide o dôvod služobný – nie je potrebné predkladať priepustku, ale predložiť cestovný príkaz na podpis riaditeľovi školy, v jeho neprítomnosti zástupcovi riaditeľa školy.</small>	

Príloha 17 Výkaz záujmového útvaru - VZOR

VÝKAZ ZÁUJMOVÉHO ÚTVARU (ZÚ)

Meno a priezvisko vedúceho ZÚ:

Dátum:

Obdobie, za ktoré sa vykazuje činnosť v ZÚ:

Počet vedúcich ZÚ:

Počet žiakov v ZÚ:

Počet žiakov v ZÚ, ktorí si uplatňujú vzdelávací poukaz:

	Dátum	Čas trvania		Počet hodín
		od	do	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
Spolu:				

Vedúci ZÚ:

Podpis:

Kontrolu vykonal:

Podpis:

Schválil riaditeľ školy:

Podpis:

Príloha 18 Dohoda o pracovnej pohotovosti

DOHODA O PRACOVNEJ POHOTOVOSTI

Prešov

Číslo:

uzavretá medzi: **Strednou zdravotníckou školou, Sládkovičova 36, Prešov**
Sládkovičova 36, 080 24 Prešov
IČO: 00606804

zastúpenou: **riaditeľom školy**
/ďalej len „zamestnávateľ“/

a zamestnancom:
rodné číslo:
bytom:
osobné číslo:

/ďalej len „zamestnanec“/

Čl. I

Predmet dohody

1. Na základe pracovnej zmluvy zo dňa vznikol zamestnancovi u zamestnávateľa pracovný pomer s dohodnutým druhom práce:
2. Predmetom tejto dohody je dohoda o pracovnej pohotovosti medzi zamestnávateľom a zamestnancom v zmysle § 96 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zamestnanec sa bude v stanovený čas uvedený v čl. III bode 1 tejto dohody mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiavať na mieste uvedenom v čl. IV bode 1 tejto dohody a bude pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy.

Čl. II

Účel pracovnej pohotovosti

1. Účelom dohodnutej pracovnej pohotovosti je zabezpečenie nevyhnutných úloh, a to:
.....

Čl. III

*Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy č. 02/2024
platný od 01. 02. 2024*

Rozsah pracovnej pohotovosti

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli na rozsahu pracovnej pohotovosti počas trvania v období:
v čase od do

Čl. IV

Miesto zdržania sa zamestnanca počas pracovnej pohotovosti

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že počas pracovnej pohotovosti v čase uvedenom v čl. III bode 1 tejto dohody sa bude zamestnanec zdržiavať na mieste tak, aby v prípade potreby bol zamestnanec pripravený vykonávať prácu.

Čl. V

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania účastníkmi.
2. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každý z účastníkov obdrží jeden rovnopis.
3. Meniť a dopĺňať ustanovenia tejto dohody je možné len písomnou formou za súhlasu oboch účastníkov.
4. Právne vzťahy, ktoré nie sú upravené v tejto dohode, sa spravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
5. Účastníci dohody prehlasujú, že sú plne spôsobilí na uzavretie tejto dohody. Pred podpisom tejto dohody si ju prečítali, obsahu porozumeli a plne s ňou súhlasia. Na znak svojej vôle byť viazaní touto dohodou ju vlastnoručne podpisujú.
6. Účastníci dohody prehlasujú, že ich prejavy vôle byť viazaní touto dohodou sú slobodné, jasné, určité a zrozumiteľné. Zmluvná voľnosť oboch účastníkov nie je ničím obmedzená a dohodu nepodpisujú v tiesni, v omyle ani za nápadne nevýhodných podmienok.

zamestnanec

zamestnávateľ

Prevzal/la¹: _____

¹ V zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť ako doporučenú zásielku.

Príloha 19 Plán dovoleniiek

VZOR

Plán dovoleniiek na rok _____																	
Meno a priezvisko zamestnanca	nevyčerpaná dovolenka z r. _____	nárok na dovolenku v r. _____	mesiac v roku												plán čerpania v r. _____	zostatok k 31.12. _____	podpis zamestnanca
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Príloha 20 Evidencia pracovného času pedagogického zamestnanca – VZOR

Prehľad odučených hodín s dochádzkou učiteľa:														Pedagogického zamestnanca				Týždenný úväzok: 4			Máj 2022							
Deň	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Roz	Oduč	PI	Príchod	Odchod	Opustenia (odchod, príchod, dôvod)			Hodín	obed	Poznámka		
Po 2.5																					7:00	14:30	dovolenka					
Ut 3.5																					7:00	14:30	ošetrovanie zamestnanca					
St 4.5																					7:00	14:30	sprevádzanie člena rodiny					
Št 5.5																					7:00	14:30	praceneschopnosť					
Pi 6.5																					7:00	14:30	ošetrovanie					
Po 9.5																					7:00	14:30	pracovné voľno					
Ut 10.5																					7:00	14:30	náhradné voľno					
St 11.5																					7:00	14:30	štátny sviatok					
Št 12.5																					7:00	15:00	práca na doma		7:30	0:30		
																					11:00	11:30	prestávka na jedenie					
Pi 13.5																					7:30	15:30	služobná cesta		7:30	0:30		
																					11:00	11:30	prestávka na jedenie					
Po 16.5																				7:00	11:00	11:00	14:30	sprevádzanie člena rodiny		4:00		
Ut 17.5																				7:00	12:00	12:30	15:30	voliteľný pracovný čas		7:30	0:30	
																					11:30	12:00	prestávka na jedenie					
St 18.5																					7:00	14:30	iné					pohreb,...
Št 19.5																					7:00	14:30	prekážka v práci na strane zamestnávateľa					
Pi 20.5																				7:00	13:00	8:00	10:00	služobná cesta		7:30	0:30	
																					13:30	15:30	voliteľný pracovný čas					
Po 23.5																				7:00	11:00	11:00	14:30	ošetrovanie zamestnanca		4:00		
Ut 24.5																					7:00	15:00	aktualizačné vzdelávanie		7:30	0:30		
																					12:00	12:30	prestávka na jedenie					
St 25.5																				6:45	13:00	14:00	14:30	prestávka na jedenie		7:30	0:30	
Št 26.5																					14:00	15:45	voliteľný pracovný čas					
Pi 27.5																												

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Prehľad odučených hodín s dochádzkou učiteľa:

Pedagogického zamestnanca

Týždenný úväzok: 4

Máj 2022

Deň	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Roz	Oduč	Pl	Príchod	Odchod	Opustenia (odchod, príchod, dôvod)	Hodín	obed	Poznámka	
Po	30.5																								
Ut	31.5																								
Celkom:																	aktualizáčné vzdelávanie 8:00 dovolenka 7:30 iné 7:30 náhradné voľno 7:30 ošetrovanie zamestnanca 11:00 ošetrovné 7:30 práca na doma 8:00 práceneschopnosť 7:30 pracovné voľno 7:30 prekážka v práci na strane zamestnávateľa 7:30 prestávka na jedenie 3:00 služobná cesta 10:00 sprevádzanie člena rodiny 11:00 štátny sviatok 7:30 voľiteľný pracovný čas 6:45	53:00	3:00						

Podpis zamestnanca:

Skontroloval:

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Príloha 21 Evidencia pracovného času nepedagogického zamestnanca - VZOR

Dochádzka zamestnanca			Nepedagogický zamestnanec		Máj 2022	
Deň	Príchod	Odchod	Opustenia (odchod, príchod, dôvod)	Hodín	obed	Poznámka
Po 2.5.						
Ut 3.5.						
St 4.5.						
Št 5.5.						
Pi 6.5.						
Po 9.5.						
Ut 10.5.						
St 11.5.						
Št 12.5.						
Pi 13.5.						
Po 16.5.						
Ut 17.5.						
St 18.5.						
Št 19.5.						
Pi 20.5.						
Po 23.5.						
Ut 24.5.						
St 25.5.						
Št 26.5.						
Pi 27.5.						
Po 30.5.						
Ut 31.5.						

0:00

Podpis zamestnanca:

Skontroloval: